

Zarządzenie Nr 15/2018
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu
z dnia 14 maja 2018 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania monitoringu
wizyjnego na terenie Biblioteki Centralnej

Na podstawie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz art. 81 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie Biblioteki Centralnej Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 r.

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Bibliotece Centralnej

System monitoringu wizyjnego został wdrożony po dokonaniu analizy i zdefiniowania zagrożeń bezpieczeństwa, jako najbardziej adekwatne narzędzie służące osiągnięciu celów w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom i pracownikom biblioteki oraz ochronie mienia.

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Bibliotece Centralnej z siedzibą przy ul. Jana Pawła II 5 oraz na przyległym parkingu, w tym miejsca instalacji kamer systemu na terenie obiektu, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Monitoring wizyjny stanowi własność Miejskiej Biblioteki Publicznej im Księcia Ludwika I w Brzegu, zwanej w dalszej części Regulaminu „Biblioteką”.
3. Zapisy z kamer monitoringu wizyjnego stanowią zbiór danych osobowych, którego administratorem jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Księcia Ludwika I w Brzegu.

§ 2

Przez infrastrukturę budynku objętą monitoringiem wizyjnym należy rozumieć:

- 1) parking,
- 2) klatkę schodową od strony parkingu,
- 3) wejście główne,
- 4) klatkę schodową od wejścia głównego,
- 5) klatkę schodową z korytarzem na piętrze,
- 6) Wypożyczalnię (salę ze stanowiskami do obsługi),
- 7) Mediatekę.

§3

Celem monitoringu jest:

- 1) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników i klientów Biblioteki oraz osób przebywających na terenie obiektu),
- 2) ograniczenie zachowań nagannych, wybryków chuligańskich, oraz innych zachowań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników Biblioteki,
- 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
- 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w budynku oraz na parkingu Biblioteki,
- 5) wyeliminowanie aktów wandalizmu,
- 6) sprawowanie nadzoru oraz kontroli przez właściciela obiektu.

§4

1. Monitoring funkcjonuje w systemie ciągłym, całodobowo, siedem dni w tygodniu.
2. Rejestracji i zapisywaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja)- system nie ma możliwości rejestracji głosu (fonii).
3. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a) kamer rozmieszczonych wewnątrz i na zewnątrz budynku, rejestrujących obraz w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
 - b) urządzenia i oprogramowania rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym oraz pozwalającego na jego odczyt (rejestrator),
 - c) urządzeń odbierających obraz z punktów kamerowych (laptop w gabinecie Dyrektora, telefony komórkowe Dyrektora i Konserwatora sieci komputerowej).

§ 5

1. Odpowiedzialnym za obsługę oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu jest Konserwator sieci komputerowej.
2. Do zapoznania się z zapisami obrazów pochodzących z monitoringu oraz bezpośredniego podglądu obrazów z kamer upoważnieni są:
 - a) Dyrektor Biblioteki,
 - b) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - c) Konserwator sieci komputerowej,
 - d) inne osoby i podmioty po uzyskaniu pisemnego upoważnienia Dyrektora Biblioteki.
3. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych oraz posiadają stosowne upoważnienie wydane przez Dyrektora biblioteki.
4. Zgrywanie kopii zapisów z systemu monitoringu dla celów dowodowych w zakresie postępowania przygotowawczego prowadzonego przez stosowne organy wykonywane jest przez Dyrektora Biblioteki.

§ 6

1. Zapis obrazu może być udostępniony za zgodą Dyrektora Biblioteki lub osób zastępujących, po uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu:
 - a) pracownikom Biblioteki w ramach czynności wykonywanych w trakcie prowadzenia postępowanie wewnętrznego mającego na celu wyjaśnienie okoliczności:
 - zdarzeń związanych z zachowaniem nagannym, wybrykami chuligańskimi oraz innymi zachowaniami niepożądanymi zagrażającymi zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu,
 - sytuacji konfliktowych lub związanych z ustalaniem sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w budynku urzędu,
 - b) właściwym organom (Policji, Prokuraturze, Sądom itp.) w zakresie realizowania przez nie ustawowych zadań.
2. Nagrania są udostępniane na nośniku elektronicznym w postaci płyty CD/DVD i przekazywane za pokwitowaniem.
3. Dyrektor Biblioteki prowadzi rejestr udostępniania nagrań z monitoringu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Okres przechowywania nagrań wynosi 30 dni. Po tym okresie nagrania są kasowane automatycznie poprzez nadpisanie kolejnych nagrań.
5. Dane zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.

Brzeg, dn.

Dane Wnioskodawcy:

.....
Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

.....
Adres

.....
Telefon

**DYREKTOR
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. KSIĘCIA LUDWIKA I W BRZEGU**

Wniosek o udostępnienie nagrań z monitoringu wizyjnego Biblioteki Centralnej

Data, godzina i miejsce zdarzenia:

.....

Krótki opis zdarzenia:

.....

.....

.....

Wskazanie celu otrzymania nagrania z monitoringu:

.....

.....

.....

.....
(Czytelny podpis Wnioskodawcy bądź Pełnomocnika
pieczęć Podmiotu oraz podpis osoby umocowanej)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis Dyrektora biblioteki)

Potwierdzam odbiór płyty CD/DVD z nagraniem zapisu danych z systemu monitoringu wizyjnego na podstawie złożonego wniosku i oświadczam, że otrzymane materiały zostaną wykorzystane wyłącznie w celu wskazanym we wniosku.

.....
(data, czytelny podpis)

*** Niewłaściwe skreślić**

R E J E S T R

udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego Biblioteki Centralnej

Lp.	Data wniosku	Dane uprawnionego wnioskodawcy	Przedmiot wniosku	Data przekazania nośnika odbiorcy	Uwagi