

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Stefana Michalskiego w Chodzieży

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. nr 114, poz. 740)
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922)
3. Statut Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stefana Michalskiego w Chodzieży

II. Celem monitoringu jest:

- ✓ zwiększenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie biblioteki
- ✓ ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu czytelników i pracowników biblioteki,
- ✓ wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
- ✓ ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w bibliotece i jej otoczeniu,
- ✓ ograniczanie dostępu do biblioteki i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.

III. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Biblioteka posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Monitor i rejestrator znajduje się w dziale Historii i Tradycji Miasta.
3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - ✓ zagrażających bezpieczeństwu czytelników i pracowników biblioteki,
 - ✓ niszczenia mienia biblioteki w budynku oraz jego otoczeniu,
 - ✓ przywłaszczenia,
 - ✓ konfliktowych, np. bójek,
 - ✓ podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek.
4. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez minimum 30 dni.
5. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony za zgodą dyrektora biblioteki i w terminie ustalonym przez dyrektora biblioteki.
6. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring. Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez dyrektora, zgodnie z ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w bibliotece.
7. Nagrania mogą być udostępniane policji na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

IV. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom:

1. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: oznaczenie kamery – określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. - godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w gabinecie dyrektora biblioteki.
4. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.
5. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników biblioteki (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.
6. Zabrania się przebywania w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory osób postronnych.

V. Przepisy końcowe:

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor oraz pracownicy DHiTM
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor biblioteki.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
4. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 01.02.2018r.