

Kobyłka, dnia: 21.05.2024 roku

Zarządzenie Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce
nr 11/2024

z 21 maja 2024 roku

*w sprawie wprowadzenia aktualizacji Procedury korzystania z pomieszczeń
i wydawania kluczy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce im. Stanisława
Ryszarda Szpotkańskiego.*

Na podstawie artykułu 32 pod nazwą Bezpieczeństwo przetwarzania ogólnego rozporządzenia nr 679/2016 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam aktualizację Procedurę korzystania z pomieszczeń i wydawania kluczy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotkańskiego co stanowi Załącznik nr 1 oraz Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Procedurą co stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce
im. Stanisława Ryszarda Szpotkańskiego

Sylwia Carzyńska

Procedura korzystania z pomieszczeń i wydawania kluczy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura sporządzona została w celu usystematyzowania zasad obowiązujących w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego (dalej: Biblioteka lub MBP) w zakresie korzystania z pomieszczeń i wydawania kluczy.
2. Zasady zawarte w niniejszym dokumencie obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników MBP.
3. Nadzór nad realizacją niniejszej procedury sprawuje dyrektor MBP oraz jego zastępcy.

Definicje

1. **Administrator** – Miejska Biblioteka Publiczna w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego ul. Leśna 8 lokal 0.3 05-230 Kobyłka (dalej: Biblioteka lub MBP).
2. **Dane osobowe** – wszelkie dane, informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej (osobie, której dane dotyczą);
3. **Inspektor Ochrony Danych (IOD)** - osoba wyznaczona przez Administratora wspierająca go w realizacji obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych
4. **Kontrola dostępu, system kontroli dostępu, SKD** – to zespół współdziałających ze sobą urządzeń, mających na celu identyfikację podmiotu, który chce uzyskać dostęp do zabezpieczonego pomieszczenia lub budynku.

Zabezpieczenia

Otwieranie i zamykanie budynku

1. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do soboty w godzinach:
 - a. Poniedziałek w godz.: 10:00-18:00
 - b. Wtorek w godz.: 10:00-18:00
 - c. Środa w godz.: 8:00-16:00
 - d. Czwartek w godz.: 10:00-18:00
 - e. Piątek w godz.: 10:00-18:00
 - f. Sobota w godz.: 9:00-14:00
 - g. Godziny otwarcia Biblioteki bywają w sytuacjach wyjątkowych zmienne, tj. podczas spotkań autorskich i innych wydarzeń kulturalnych organizowanych przez MBP.
2. Za otwarcie Biblioteki odpowiada pracownik gospodarczy bądź pracownicy posiadający klucze (komplet składający się z klucza do wejścia głównego,

pomieszczenia socjalnego, szatni oraz wc personel), którzy jako pierwsi stawiają się do pracy, a za jej zamknięcie odpowiadają ci sami pracownicy.

3. Klucze do wejść MBP posiada 8 pracowników.

Pomieszczenia służbowe

1. Dostęp do Biblioteki możliwy jest wejściem głównym. Biblioteka posiada również wejście dla dostawców oraz wejście od ogrodu Biblioteki. Wejście dla dostawców wyposażone jest w domofon oraz posiada zamknięcie na dwa klucze. Domofon umożliwia jedynie wezwanie pracownika do drzwi - klucze do wejścia znajdują się w wyznaczonej do tego celu szafce w pomieszczeniu socjalnym. Dostęp do Biblioteki od strony ogrodu posiada zamknięcie na dwa klucze, które znajdują się w szafce na klucze w pomieszczeniu socjalnym, do której dostęp mają pracownicy upoważnieni do posiadania kluczy.
2. Wejście główne do Biblioteki zabezpieczone jest poprzez zamek na klucz. Dodatkowym zabezpieczeniem jest system alarmowy, który w chwili nieuprawnionego wejścia powoduje uruchomienie alarmu oraz wysyła informację do Dyrektora MBP w Kobyłce o naruszeniu.
3. Pomieszczenia służbowe, w których w danym momencie nie przebywa żadna osoba upoważniona powinny być zamknięte na klucz.
4. Do gabinetu Dyrektora klucz posiada tylko i wyłącznie Dyrektor MBP. Zapasowy klucz zlokalizowany jest w wyznaczonej do tego celu szafce w pomieszczeniu socjalnym, do której dostęp mają wyłącznie pracownicy upoważnieni do posiadania kluczy.
5. Do gabinetu Księgowości klucz posiada tylko i wyłącznie Dyrektor MBP. Pracownicy korzystający z gabinetu Księgowości tj. główny księgowy MBP oraz specjalista ds. płac MBP w Kobyłce posiadają klucze do pomieszczenia socjalnego, z którego pobierają z wyznaczonej do tego celu szafki klucze do pokoju Księgowości.
6. Zakazuje się pozostawiania w zamkach kluczy służących do otwierania pomieszczeń, biurek, szuflad, szafek.
7. Zgubienie klucza, przekazanie osobie nieupoważnionej lub utrata w jakikolwiek innych sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi.
8. Fakt utraty klucza musi być niezwłocznie zgłoszony do Dyrektora Biblioteki, bądź osób go zastępujących oraz do Inspektora Ochrony Danych.
9. Wyrabianie duplikatów kluczy możliwe jest tylko po uprzedniej zgodzie Dyrektora MBP wyrażonej na piśmie.
10. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniem, wykorzystywane są klucze do poszczególnych pomieszczeń dostępne w wyznaczonej do tego celu szafce w pomieszczeniu socjalnym. Pracownik gospodarczy posiada tylko i wyłącznie klucz do wejścia głównego oraz do pomieszczenia socjalnego.
11. Klucze do sal zajęciowych znajdują się w szafce przy ladzie bibliotekarskiej zamknięte w kasetce na klucz.
12. Klucze do szafek, biurek zlokalizowanych w poszczególnych salach dostępne są w szufladzie.
13. Klucze zapasowe do pomieszczeń przechowywane są w kodowanym sejfie w gabinecie Dyrektora. Kod do sejfu znają dwaj pracownicy upoważnieni do zastępowania dyrektora podczas jego nieobecności.
14. Wydanie klucza zapasowego osobie uprawnionej odnotowywane jest w Rejestrze kluczy zapasowych .

15. Po otwarciu pomieszczeń służbowych, obowiązkiem pracownika jest weryfikacja stanu zabezpieczeń szafek, biurek, w których przechowywane są dokumenty zawierające dane osobowe.
16. W przypadku wykrycia jakiegokolwiek nieprawidłowości związanej z zabezpieczeniami, pracownik niezwłocznie zawiadamia Dyrektora oraz Inspektora Ochrony Danych.
17. Po zakończeniu pracy, obowiązkiem pracownika jest:
 - a. Zabezpieczenie dokumentacji, zawierającej dane osobowe i inne informacje ważne dla MBP poprzez zamknięcie jej w szafach zamykanych na klucz;
 - b. Zabezpieczenie komputera i nośników danych, jeżeli były przez niego wykorzystywane, poprzez zamknięcie systemu (w przypadku komputera) i schowaniu nośników danych do szafki zamykanej na klucz;
 - c. Odłączeniu od prądu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami BHP;
 - d. Zamknięcie okien i zamknięcie drzwi.

Obecność Gości i Czytelników

1. Czytelnicy mogą przebywać na terenie Biblioteki w godzinach wyznaczonych w punkcie nr 3.1 punkt 1 tj.:
 - a. Czytelnia;
 - b. Sale zajęciowe, w przypadku brania udziału w organizowanych zajęciach;
 - c. Sala z księgozbiorem.
2. Goście mogą poruszać się na terenie MBP tylko w obecności osób uprawnionych.
3. Goście przyjmowani są w gabinecie Dyrektora lub w salach zajęciowych.

Zachowania niepożądane

1. Obowiązkiem każdego pracownika i współpracownika MBP jest reagowanie na podejrzanе zachowania osób przebywających na terenie placówki, w szczególności gdy:
 - a. Są one pod wpływem alkoholu lub środków odurzających
 - b. Dochodzi do prób wnoszenia na teren Biblioteki produktów i substancji niebezpiecznych;
 - c. Dochodzi do prób niszczenia, wynoszenia mienia MBP;
 - d. Dochodzi do sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Biblioteki.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 11/2024
z dnia 21 maja 2024 roku Dyrektora MBP w Kobyłce im. S.R. Szpotańskiego

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

**dotyczące Procedury korzystania z pomieszczeń i wydawania kluczy
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego**

Ja niżej podpisany / a oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z Procedurą korzystania z pomieszczeń i wydawania kluczy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce.

.....

Data i podpis pracownika