

Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Krapkowicach  
Ul. Sądowa 21  
47 – 300 Krapkowice  
tel. 77/4460232  
tel/fax. 77/4661319  
NIP 756-17-45-445  
Regon: 530587785  
e-mail: [biblioteka@krapkowice.pl](mailto:biblioteka@krapkowice.pl)  
[www.bibliotekakrapkowice.pl](http://www.bibliotekakrapkowice.pl)



## **Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Krapkowicach ul. Mickiewicza 1, 47-303 Krapkowice**

### **Podstawa prawna:**

1. Konwencja Praw Dziecka
2. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. nr 114, poz.740 )
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. Poz. 922)
4. Statut Biblioteki
  1. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Krapkowicach – Filia Nr 2 w Krapkowicach posiada monitoring wizyjny.
  2. Celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest:
    - poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie biblioteki oraz na terenie do niej przyległym,
    - ograniczenie liczby sytuacji niepokojących w bibliotece i w jej bezpośrednim otoczeniu
    - rozwijanie świadomości społecznej i umiejętności podejmowania działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa,
    - aktywizacja i wspieranie organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznego korzystania z biblioteki.

Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Krapkowicach  
Ul. Sądowa 21  
47 – 300 Krapkowice  
tel. 77/4460232  
tel/fax. 77/4661319  
NIP 756-17-45-445  
Regon: 530587785  
e-mail: [biblioteka@krapkowice.pl](mailto:biblioteka@krapkowice.pl)  
[www.bibliotekakrapkowice.pl](http://www.bibliotekakrapkowice.pl)



3. W bibliotece nie ma zainstalowanych kamer - atrap. Ciągłej obserwacji monitoringu dokonują pracownicy biblioteki. Ekrany monitorów zamontowane w miejscach oglądu obrazów z kamer nie mogą być widoczne dla innych wchodzących do tych pomieszczeń osób. Zabrania się przebywania użytkowników w pomieszczeniach w których znajdują się monitory i rejestratory.

4. W skład zestawu do monitoringu wizyjnego wchodzi: kamery, komputery

5. Kamery monitoringu znajdują się na zewnątrz budynku: 8 kamer i 3 kamery wewnątrz. Kamery są rozmieszczone według dołączonego „Planu rozmieszczenia kamer”.

6. Podczas użytkowania urządzenia rejestrującego prowadzi się dziennik systemu przechowywany w wypożyczalni .

7. Plik z materiałem archiwalnym może być przekazany upoważnionym organom – na ich pisemny wniosek.

### **Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom :**

Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania.

W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery- określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. – dzień, tydzień. Protokół przekazania przechowywany jest w archiwum. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniony jest informatyk lub osoba wskazana przez dyrektora.

8. Osobami uprawnionymi do ciągłej obserwacji monitoringu są upoważnieni przez dyrektora

Pracownicy biblioteki. Obrazy z godzin otwarcia biblioteki obserwowane są przez pracownika gospodarczego następnego dnia. W przypadku niepokojących sytuacji w otoczeniu biblioteki pracownik odnotowuje zdarzenie w dzienniku systemu i podejmuje niezwłocznie czynności wyjaśniające.

9. Bieżący zapis monitoringu w ciągu dnia jest obserwowany przez osoby uprawnione w wypożyczalni i w przypadku zaobserwowania przez nich sytuacji niepokojących mają one obowiązek zgłosić niezwłocznie ten fakt dyrektorowi i odnotować w dzienniku systemu.

10. Osoby uprawnione do przeglądania monitoringu są powoływane na piśmie przez dyrektora Biblioteki.

11. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:

- zagrażających bezpieczeństwu użytkowników i pracowników biblioteki,
- niszczenia mienia biblioteki,
- przywłaszczania,
- konfliktowych, np. bójek,
- kryzysowych,
- podejrzania o palenie papierosów i korzystanie z używek,
- jako przykłady dobrej praktyki i promowania właściwych zachowań.

Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Krapkowicach  
Ul. Sądowa 21  
47 – 300 Krapkowice  
tel. 77/4460232  
tel/fax. 77/4661319  
NIP 756-17-45-445  
Regon: 530587785  
e-mail: [biblioteka@krapkowice.pl](mailto:biblioteka@krapkowice.pl)  
[www.bibliotekakrapkowice.pl](http://www.bibliotekakrapkowice.pl)



12. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez minimum 7 dni.

13. Elementy monitoringu wizyjnego będą w miarę konieczności i możliwości finansowych udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

14. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w bibliotece planu dyżurów pracowników. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.

15. 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.

16. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko dyrektor i administrator sieci informatycznej.

17. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor biblioteki.