

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “НИКОЛАЙ ВРАНЧЕВ” – ГР. СМОЛЯН ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

## ПРЕДМЕТ

Чл. 1. (1) Настоящите правила („**Правилата**“) определят реда, по който **Регионална библиотека „Н. Вранчев“**, с **ЕИК 000609948** събира, записва, организира, структурира, съхранява, адаптира или променя, извлича, консултира, използва, разкрива чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подрежда или комбинира, ограничава, изтрива, унищожава или обработва по друг начин лични данни за целите на своята дейност.

(2) В зависимост от конкретната ситуация, **библиотеката** може да обработва данни в качеството на администратор или обработващ.

(3) Правилата са изготвени в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Чл. 2. Настоящите **Правила** уреждат:

- (1) Принципите, процедурите и механизмите за обработка на личните данни;
- (2) Процедурите за уведомяване на надзорния орган в случай на нарушения в сигурността;
- (3) Процедурите за администриране на искания за достъп до данни, коригиране на обработваните данни, възражения и оттегляне на съгласия, както и администриране на искания за упражняване на други права, които субектите на лични данни имат по закон;
- (4) Лицата, които обработват лични данни, и техните задължения;
- (5) Правилата за предаване на лични данни на трети лица в България и чужбина;
- (6) Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от неправомерно обработване и в случай на инциденти, като случайно или незаконно унищожаване, загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение;
- (7) Техническите ресурси, прилагани при обработката на лични данни.

## ДЕФИНИЦИИ

Чл. 3. За целите на настоящите Правила, използваните понятия имат следното значение:

- **ЗЗЛД** – Закон за защита на личните данни.
- **КЗЛД** – Комисия за защита на личните данни.
- **ОРЗД** – Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).
- **Лице, отговорно за личните данни** – лице, което е служител в **БИБЛИОТЕКАТА** и изпълнява функции по поръчение, на което са възложени задълженията във връзка със защитата и процесите по обработка на лични данни, уредени в тези **Правила**.
- **Администратор на лични данни** – физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването

на лични данни. В настоящите Правила „администратор“ обозначава **Регионална библиотека „Н. Вранчев“**.

- **Известия по защита на данните** – отделни известия, съдържащи информация, предоставяна на субектите на данни в момента, в който БИБЛИОТЕКАТА събира информация за тях. Тези известия могат да бъдат както общи (напр. адресирани към работници и служители или известия на уебсайта на организацията), така и отнасящи се до обработване със специфична цел.

- **Обработване на данни** – всяка дейност, която е свързана с използването на лични данни. Това включва: получаване, записване, съхранение, извършване на операция или серия от операции с данните като напр. организиране, редактиране, възстановяване, използване, предоставяне, изтриване или унищожаване. Обработването също включва и трансфер на лични данни до трети лица.

- **Псевдоминизиране** – заместването на информация, която директно или индиректно идентифицира физическо лице, с един или повече идентификатори („псевдоними“), така че лицето да не може да бъде идентифицирано без достъп до допълнителната информация, която следва да се съхранява отделно и да е поверителна.

- **Съгласие** – всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данни, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласие за обработка на лични данни, свързани с него.

## СУБЕКТИ НА ДАННИ И КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 4. (1) **Регионална библиотека „Н. Вранчев“** събира и обработва лични данни, необходими за осъществяване на своите права и задължения като работодател, доставчик на услуги и контрагент при съблюдаване изискванията на приложимото законодателство. Личните данни, обработвани от **Регионална библиотека „Н. Вранчев“**, са групирани в регистри на дейностите по обработване, съдържащи правила за обработване на лични данни, отнасящи се до:

- Регистрация на читатели/ползватели в информационната система на библиотеката с цел предоставяне на библиотечни услуги с оглед на съхраняване и опазване на библиотечните фондове.
- Регистрация на дарители в информационната система на библиотеката с цел регистриране на библиотечни документи с оглед на съхраняване и опазване на библиотечните фондове.
- Регистрация на персонал с цел изпълнение на правата и задълженията на Библиотеката в качеството ѝ на работодател.
- Регистрация на контрагенти с цел обезпечаване на изпълнението на договорни отношения за предоставяне на съответната услуга.

(2) Регионална библиотека „Н. Вранчев“ обработва следните категории лични данни и информация за следните цели и на следните основания:

- Данни за идентификация на читателя/ползвателя на услуги на библиотеката: име, презиме и фамилия, ЕГН, адрес, имейл адрес, телефон.

- Цел, за която се събират данните:

- 1) Регистрация на ползвател и издаване на читателска карта;

- 2) Осъществяване на връзка с ползвателя и изпращане на информация към него.

- Основание за обработка на данните: Закон за задълженията и договорите, Закон за обществените

библиотеки, Закон за счетоводството, Закон за статистиката.

• Допълнителни данни, предоставяни от читателя/ползвателя:

пол, професия, образование

- Цел, за която се събират данните: За нуждите на НСИ

- Основание за обработка на данните: Закон за статистиката

• Данни за идентификация на дарителя на документи за библиотеката: име, презиме и фамилия, адрес, имейл адрес, телефон.

- Цел, за която се събират данните:

1) Регистрация на библиотечни документи, получени от дарителя;

2) Осъществяване на връзка с дарителя и изпращане на информация към него.

- Основание за обработка на данните: Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд.

• Данни за идентификация на персонала

- Идентификация: име; ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта или паспортни данни;

- Образование и професионална квалификация; данни, свързани с образование, трудов опит, професионална и лична квалификация и умения;

- Здравни данни: здравословно състояние, ТЕЛК решения, медицински свидетелства, болнични листове и всяка прилежаща към тях документация;

- Други данни: свидетелство за съдимост, когато се изисква представянето му съгласно нормативен акт, както и други данни, чието обработване е необходимо за изпълнение на правата и задълженията на **Регионална библиотека „Н. Вранчев“** като работодател.

Основание – Кодекс на труда

• Данни за идентификация на контрагенти

- Основание - Закон за счетоводството

(3) Регионална библиотека „Н. Вранчев“ не събира и не обработва лични данни на своите читатели, дарители и контрагенти, които се отнасят за следното:

• расов или етнически произход;

• политически, религиозни или философски убеждения;

• членство в синдикални организации;

• генетични и биометрични данни, данни за здравословното състояние;

• данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация.

(4) Данни на библиотекарите от Смолянска област, които Регионална библиотека събира за да изпълнява функциите си по Закона за обществените библиотеки чл.27 събирани са:

а/ име и фамилия на библиотекаря

в/ телефон за връзка- личен и служебен

г/ електронен адрес- служебен на библиотеката

(5) Личните данни се събират от Регионална библиотека „Н. Вранчев“ лично от лицата, за които се отнасят, с изключение на лица под 14 години, чиито данни се събират от родителите или от законния им настойник.

## ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 5. Целите на обработването на лични данни са:

- (1) управление на човешките ресурси, изплащане на трудовите възнаграждения и изпълнение на свързаните с това задължения на работодателя за удържане и плащане на здравни и социални осигуровки на служителите, на данъци, както и на други права и задължения на БИБЛИОТЕКАТА в качеството му на работодател;
- (2) администриране на отношенията с потребители на БИБЛИОТЕКАТА и предоставяне на услуги;
- (3) сключване и изпълнение на договори с доставчици за предоставяне на услуги на БИБЛИОТЕКАТА .

Чл. 6. Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и прозрачно при спазване на следните принципи:

- (1) Субектът на данните се информира предварително за обработването на неговите лични данни;
- (2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
- (3) Личните данни съответстват на целите, за които се събират;
- (4) Личните данни трябва да са точни и при необходимост да се актуализират;
- (5) Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или не съответстват на целите, за които се обработват;
- (6) Личните данни се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период, не по-дълъг от необходимия, за целите, за които тези данни се обработват.

Чл. 7. За да е законосъобразно обработването на данните, трябва да е налице поне едно от следните условия:

- (1) Субектът на данните е дал своето съгласие;
- (2) Обработването е необходимо за изпълнението на договор, по който субектът на данните е страна, или за предприемане на стъпки по искане на субекта на данните преди сключването на договор;
- (3) Обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се прилага спрямо администратора;
- (4) Обработването е необходимо, за да се защитят жизненоважни интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;
- (5) Обработването е необходимо за изпълнение на задача от обществен интерес;
- (6) Обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данни. Целите, за които се обработват лични данни на това основание, трябва да са описани в приложимите известия по защита на данните.

## СЪГЛАСИЕ

Чл. 8. (1) Субектът на данни е съгласен с обработването, ако изрази това ясно и недвусмислено – чрез изявление или друг потвърждаващ акт. Ако съгласието за обработка на лични данни се дава чрез документ, който урежда и други въпроси, то следва да бъде изискано отделно от съгласието по други въпроси.

(2) Субектите на данни трябва да могат лесно да оттеглят съгласието си за обработване по всяко време, и оттеглянето трябва да бъде уважено своевременно. Ако не съществува друго условие за законосъобразност на обработването, с оттеглянето на съгласието то следва да се прекрати.

(3) Декларациите за съгласие се съхраняват от библиотеката, докато се извършват действия по обработване на данни на това основание, с оглед спазването на принципа на отчетност.

## ПРОЦЕДУРИ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

### ***Процедура за обработване на личните данни, отнасящи се до лицата, заети по трудови или граждански правоотношения в Регионална библиотека – Смолян, както и на кандидатите за работа***

Чл. 9. (1) Личните данни, отнасящи се до лицата, заети по трудови или граждански правоотношения в БИБЛИОТЕКАТА, както и на кандидатите за работа, се събират при и по повод набирането на персонал. Данните на всеки работник и служител на Библиотеката се съхраняват в лични досиета, като някои данни могат да се съхраняват или обработват и на технически носител. Данните от проведени конкурси и интервюта се съхраняват на технически и/или хартиен носител, в зависимост от нуждата.

(2) Личните досиета се подреждат в специални картотечни шкафове със заключване, находящи се в кабинета на Лицето, отговорно за личните данни. Данните на кандидатите за работа, които се съхраняват на хартиен носител, се съхраняват в нарочни шкафове в кабинета на Лицето, отговорно за личните данни. Достъпът до кабинета се предоставя само на лицата, оправомощени да обработват личните данни, като за целта се създава специален ред за влизане в помещението чрез ключ, магнитна карта или друго подходящо средство и/или устройство.

(3) Лицата, оправомощени да обработват лични данни, предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните досиета и класъорите с информация, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и неоторизирани служители.

(4) Досиета на работниците и служителите, както и данните на кандидатите за работа, не се изнасят извън сградата на дружеството.

### ***Процедура за обработване на лични данни, отнасящи се до потребители и доставчици на услуги***

Чл. 10. (1) Личните данни, отнасящи се до потребители, се събират при подаване на заявка за предоставяне на услуга или сключване на договор с потребителя на БИБЛИОТЕКАТА .

(2) Личните данни, отнасящи се до доставчици на услуги, се събират при сключване на договор с доставчик на услуги, като обичайно личните данни се съдържат в текста на самите договори.

(3) Личните данни се съхраняват на електронен и хартиен носител (подписани копия на сключените договори), които се класират в отделни досиета. Досиетата се съхраняват в шкафове, които се заключват, в кабинета на Лицето, отговорно за личните данни. Електронните данни се съхраняват в бази данни.

## **МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

### ***Технически мерки***

Чл. 12. (1) Всички помещения, в които се съхраняват и обработват лични данни, са с контрол на достъпа. Възможните технически средства за контрол на достъпа са:

- охрана на помещенията;
- устройства за разпознаване чрез магнитна карта и/или ключ;
- политика на допускане на външни лица до помещенията на БИБЛИОТЕКАТА само с придружител от персонала на БИБЛИОТЕКАТА .

(2) Помещенията на БИБЛИОТЕКАТА са надеждно обезопасени посредством противопожарни мерки съгласно българското законодателство.

### ***Мерки за документална защита***

Чл. 13. (1) БИБЛИОТЕКАТА установява процедури по обработване на лични данни, регламентирани на достъпа до данните, процедури по унищожаване и срокове за съхранение, подробно разписани в тези Правила. За отделни категории данни може да се предвиди псевдонимизиране по предложение на Лицето, отговорно за личните данни.

(2) Размножаването и разпространението на документи или файлове, съдържащи лични данни, се извършва само и единствено от упълномощени служители при възникнала необходимост.

### ***Персонални мерки на защита***

Чл. 14. (1) Преди заемане на съответната длъжност лицата, които осъществяват защита и обработване на личните данни:

- поемат задължение за неразпространение на личните данни, до които имат достъп;
- се запознават с нормативната база, вътрешните правила и политики на БИБЛИОТЕКАТА относно защитата на личните данни;
- преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните;
- са инструктирани за опасностите за личните данни, които се обработват от БИБЛИОТЕКАТА ;
- се задължават да не споделят критична информация помежду си и с външни лица, освен по установения с тези Правила ред.

(2) При постъпване на работа всички служители преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните, и обучение относно задълженията на БИБЛИОТЕКАТА, свързани с обработката на лични данни, и мерките за защита на данните, които следва да предприемат в процеса на работа. Последващи обучения и тренировки на персонала се провеждат периодично, за да се гарантира познаване на нормативната уредба, потенциалните рискове за сигурността на данните и мерките за намаляването им.

### ***Мерки за защита на автоматизирани информационни системи и криптографска защита***

Чл. 15. (1) Достъп до операционната система, съдържаща файлове с лични данни, имат само лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп. Достъпът се осъществява чрез парола.

(2) Електронните бази данни са защитени посредством логически средства за защита, като антивирусна програма, която се обновява автоматично, защитни стени (firewalls) и др.

(3) Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично с оглед съхранение на информацията.

Чл. 16. (1) Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване, извършени умишлено от лице или в случай на технически неизправности, аварии, произшествия, бедствия, др., се осигурява посредством:

- въвеждане на пароли за компютрите, чрез които се предоставя достъп до личните данни, и файловете, които съдържат лични данни;
- антивирусни програми, проверки за нелегално инсталиран софтуер;
- периодични проверки на целостта на базата данни и актуализиране на системната информация, поддържане на системата за достъп до данните;
- периодично архивиране на данните на технически носители, поддържане на информацията на хартиен носител (архивни копия).

(2) Лицето, отговорно за личните данни, докладва периодично на ръководството на БИБЛИОТЕКАТА предприетите мерки за гарантиране нивото на сигурност при обработване на лични данни.

### **НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА**

Чл. 17. (1) Лицата, идентифицирали признаци на нарушение на сигурността на данните, са длъжни да докладват незабавно на Лицето, отговорно за личните данни, като му предоставят цялата налична информация.

(2) Лицето, отговорно за личните данни, извършва незабавно проверка по подадения сигнал, като се опитва да установи дали е осъществено нарушение на сигурността и кои данни са засегнати.

(3) Лицето, отговорно за личните данни, докладва незабавно на ръководството на БИБЛИОТЕКАТА наличната информация за нарушението на сигурността, включително информация относно характера на инцидента, времето на установяването му, вида на щетите, предприетите към момента мерки и мерките, които счита, че трябва да се предприемат.

(4) След съгласуване с ръководството на БИБЛИОТЕКАТА, Лицето, отговорно за личните данни, предприема мерки за предотвратяване или намаляване последиците от пробива и възможностите за възстановяване на данните.

(5) При спешност, когато съгласуване с ръководството би забавило реакцията и би нанесло големи щети, Лицето, отговорно за личните данни, може по своя преценка да предприеме мерки за предотвратяване или намаляване последиците от нарушението на сигурността. В този случай Лицето, отговорно за личните данни, уведомява незабавно ръководството за предприетите мерки и съобразява последващи действия с получените инструкции.

Чл. 18. (1) В случай че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати, и след одобрение от ръководството на БИБЛИОТЕКАТА, Лицето, отговорно за личните данни, организира уведомяването на КЗЛД.

(2) Уведомяването на КЗЛД следва да се извърши без ненужно забавяне и когато това е осъществимо – не по-късно от 72 часа след първоначалното узнаване на нарушението.

(3) Уведомлението до КЗЛД съдържа следната информация:

(а) описание на нарушението на сигурността; категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;

(б) името и координатите за връзка на Лицето, отговорно за личните данни;

(в) описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;

(г) описание на предприетите или предложените мерки за справяне с нарушението на сигурността, включително мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

(4) Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, Лицето, отговорно за личните данни, без ненужно забавяне и при спазване на приложимото законодателство уведомява засегнатите физически лица.

Чл. 19. (1) БИБЛИОТЕКАТА води регистър на нарушенията на сигурността, който съдържа следната информация:

(а) дата на установяване на нарушението;

(б) описание на нарушението – източник, вид и мащаб на засегнатите данни, причина за нарушението (ако е приложимо);

(в) описание на извършените уведомления: уведомяване на КЗЛД и засегнатите лица, ако е било извършено;

(г) предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни последици за субектите на данни и за БИБЛИОТЕКАТА ;

(д) предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността.

(2) Регистърът се води в електронен формат от Лицето, отговорно за личните данни.

### **ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ЗАЩИТАТА НА ДАННИТЕ**

Чл. 20. (1) Оценка на въздействието се извършва, когато това се изисква съгласно приложимото законодателство и с оглед на риска за физическите лица и естеството на обработка на лични данни, извършвана от БИБЛИОТЕКАТА . Оценка на въздействието се извършва за високорискови дейности по обработване.

(2) Оценка на въздействието е необходимо при всяко въвеждане на ключова система или смяна на бизнес програма, която е свързана с обработване на лични данни, включително:

- първоначалното въвеждане на нови технологии или прехода към нови технологии;

- автоматизирано обработване, включително профилиране или автоматизиране вземане на решения;

- обработване на чувствителни лични данни в голям мащаб;

- мащабно, систематично наблюдение на публично обществена зона.

(3) За оценката се съставя протокол, който се предоставя при поискване от страна на КЗЛД.

### **УНИЩОЖАВАНЕ НА ДАННИТЕ**

Чл. 21. (1) Унищожаване на личните данни се извършва от БИБЛИОТЕКАТА или изрично упълномощено лице, без да бъдат накърнявани правата на лицата, за които се отнасят данните, обект на унищожаването, и при спазване на разпоредбите на относимите нормативни актове.

(2) Информацията в регистрите се унищожават след постигане на целите на обработката и при отпаднала необходимост за съхранение.

(3) Унищожаването на данни на хартиен носител се извършва чрез нарязване с шредер машина. Електронните данни се изтриват от електронната база данни по начин, непозволяващ възстановяване на информацията.



## **ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА СЪБИРАНЕТО, ОБРАБОТКАТА И СЪХРАНЕНИЕТО НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ**

Чл. 22. Лицето, отговорно за личните данни, и лицата, обработващи личните данни от името на БИБЛИОТЕКАТА, са физически или юридически лица, притежаващи необходимата компетентност и назначени и/или упълномощени със съответен писмен акт, включително и чрез настоящите Правила.

Чл. 23. Лицето, отговорно за личните данни:

- подпомага БИБЛИОТЕКАТА и лицата, обработващите личните данни при изпълняване на задълженията им по защита на личните данни, като осигурява прилагането и поддържа необходимите технически и организационни мерки и средства за осъществяване на защитата на данните;
- осигурява нормалното функциониране на гореспоменатите системи за защита;
- осъществява контрол през целия процес на събиране и обработване на данните;
- изпълнява всички задължения по докладване и управление на нарушения на сигурността на данните;
- периодически изисква информация от лицата, обработващи лични данни, във връзка със събирането, достъпа и обработването им;
- уведомява БИБЛИОТЕКАТА своевременно за всички нередности, установени във връзка с изпълнение на задълженията му;
- унищожават данните от хартиените и техническите носители съгласно закона и сроковете, установени в тези Правила;
- преупълномощава физически или юридически лица с писмен акт, които да осъществяват защитата на личните данни.

Чл. 24. (1) Събирането, обработката, съхранението и защитата на личните данни се извършва само от лица, на които това е изрично указано и чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат това.

(2) При възлагане на дейности, налагащи обработката на лични данни от регистрите на БИБЛИОТЕКАТА, доставчиците на услуги следва да спазват приложимите нормативни изисквания относно обработката на личните данни и процедурите на тези Правила.

(3) Достъп до личните данни могат да имат и съответните държавни органи – съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др. Гореспоменатите могат да изискат данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

## **ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ**

Чл. 25. (1) Всяко лице има право да иска достъп до своите лични данни, включително и да иска потвърждение дали данните, отнасящи се до него, се обработват, да се информира за целите на това обработване, категориите данни и за получателите на данните, както и за целите на всяко обработване на лични данни, отнасящи се до него.

(2) Правото на достъп се осъществява чрез искане на засегнатото физическо лице, получено на адреса по седалището на БИБЛИОТЕКАТА или официалната електронна поща.

(3) Всяко физическо лице има право да поиска заличаването, коригирането или блокирането на негови лични данни, обработването на които не отговаря на изискванията на закона.

(4) Всяко лице има право писмено да възрази срещу обработването на и/или предоставянето на трети лица на неговите лични данни без необходимото законово основание.

(5) БИБЛИОТЕКАТА е длъжна в двуседмичен срок от получаване на искане по предходните алинеи да уведоми заявителя дали са налице законовите основания за уважаване на искането. Ако БИБЛИОТЕКАТА установи, че са налице законовите основания да уважи искането, уведомява лицето и за реда, по който може да упражни правото си.

(6) Субектите на данни имат също правото да:

- оттеглят съгласието си за обработване по всяко време;
- възразят срещу употреба на личните им данни за целите на директния маркетинг;
- изискат информация за основанията, въз основа на което личните им данни са предоставени за обработване на обработващ извън ЕС/ЕИП;
- възразят срещу решение, взето изцяло на база на автоматизирано обработване, включително профилиране;
- бъдат уведомени за нарушение на защита на данните, което е вероятно да доведе до висок риск за техните права и свободи;
- подават жалби до регулаторния орган;
- в някои случаи да получат или да поискат техните лични данни да бъдат трансферирани до трета страна в структуриран, общо използван формат, подходящ за машинно четене (право на преносимост).

### **ПРОМЕНИ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА**

Чл. 26. Регионална библиотека „Н. Вранчев” - Смолян може да променя тези Правила по всяко време. Всички промени следва да бъдат незабавно сведени до знанието на лицата, които засягат.

За и от името на Регионална библиотека „Н. Вранчев” - Смолян :

Тодор Згуров – Директор / 23 април 2018 година