

## **PROTOCOL CAMERATOEZICHT**

In dit protocol zijn afspraken vastgelegd met betrekking tot het gebruik van de geplaatste camera's, het bekijken van beelden en de opslag van beeldmateriaal. In het kader van de Arbowet heeft de Bibliotheek de zorgplicht met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers en bezoekers. Met het plaatsen van camera's willen wij de belangen en eigendommen van de bibliotheek, medewerkers, vrijwilligers en bezoekers behartigen en beschermen.

Dit protocol treedt in werking per datum van ondertekening door directie en voorzitter van de ondernemingsraad.

De afspraken met betrekking tot het gebruik van camera's zijn de volgende:

### **Het doel van cameratoezicht**

1. Bewaking in verband met toegang en schade door vandalisme en diefstal;
2. 24 uur toezicht;
3. Herkenning of identificatie van personen die bij gebeurtenissen betrokken zijn geweest;
4. Bevorderen van het gevoel van veiligheid;
5. Preventie van onwenselijk gedrag;
6. Ondersteuning bij opsporing van strafbare feiten;
7. Ter beveiliging van onze en andermans eigendommen.

### **Informatie**

Bij de ingangen van de bibliotheek is kenbaar gemaakt dat er gebruik gemaakt wordt van cameratoezicht. Dit protocol volgt de voorschriften van de Autoriteit Persoonsgegevens en is conform de AVG opgesteld.

### **Zichtbaarheid camera's**

De camera's zijn zichtbaar opgehangen, er wordt geen gebruik gemaakt van verborgen camera's.

### **Bewaartermijn beelden**

- De camerabeelden worden 2 weken bewaard. Indien er in de periode geen incidenten hebben plaatsgevonden of zijn gemeld bij de directie, worden de beelden automatisch verwijderd.
- Beelden van een incident worden tot uiterlijk het moment waarop dit incident is afgehandeld bewaard op een aparte lokale server.
- Camerabeelden die gebruikt worden in het kader van onderzoek, waarvan aangifte is gedaan bij de politie, worden pas vernietigd na overleg met de politie. De wettelijke termijn van vier weken is dan niet van toepassing.
- Incidenten die het bewaren van beelden noodzakelijk maken, worden geregistreerd en gedocumenteerd. Als beelden van een incident worden bekeken, wordt daarvan melding gemaakt in het Logboek Cameratoezicht. Het Logboek wordt beheerd door het hoofd Frontoffice.

### **Bekijken van beelden**

Toestemming voor het bekijken van opgeslagen camerabeelden kan alleen gegeven worden door een lid van het Management Team\*. Beelden worden nooit alleen bekeken, we hanteren het vierogen-principe. Opgeslagen camerabeelden kunnen uitsluitend in opdracht van en in het bijzijn van een lid van het Management Team of tot daartoe door de directeur gemandateerde medewerkers bekeken worden. Actuele camerabeelden mogen alleen met toestemming van een lid van het Management Team bekeken worden.

Ter beoordeling aan de directie en in aanwezigheid van een lid van het Management Team kunnen beelden bekeken worden door belanghebbenden. Belanghebbenden zijn slachtoffers in de zin van een vorm van agressie of geweld:

- fysiek geweld: o.a. schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen;
- psychisch geweld: o.a. lastig vallen, bedreigen, achtervolgen;
- seksueel geweld: o.a. ongewenste intimiteiten;
- vernieling en/of diefstal van eigendommen.

Camerabeelden waarop een incident geregistreerd is dat aangifte bij de politie noodzakelijk maakt, kunnen desgevraagd door de politie bekeken worden.

Betrokken bezoekers, medewerkers of vrijwilligers worden hierover geïnformeerd,

### **Beheer systeem**

Medewerkers van Bibliotheeca zijn gerechtigd benodigde software te installeren en te controleren op het functioneren van het systeem. Voor storingen en onderhoud is het noodzakelijk de beelden te bekijken om deze te controleren op de juiste werking en kwaliteit.

### **Overige bepaling**

In situaties waarin dit protocol niet voorziet, beslist de directie. Als om een dringende reden van het protocol moet worden afgeweken, wordt de voorzitter van de OR hiervan op de hoogte gesteld.

Aldus vastgesteld door de directie en de ondernemingsraad/bestuur

Handtekening: Frank Droste  
Directeur Bibliotheek Wierden

Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening: Henriette Gerrits  
Manager Bibliotheek Wierden

Datum: 9/6/2021