



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ «ЛПГБ»
И.В.Савинцева

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛОСИНО-ПЕТРОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА»

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее положение «Об обработке и защите персональных данных пользователей муниципального бюджетного учреждения «Лосино-Петровская городская библиотека» (далее – Положение) устанавливает порядок получения, обработки, хранения, использования, уничтожения сведений, отнесенных к персональным данным пользователей библиотеки.
 - 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных действующих законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, имеющих отношение к обеспечению безопасности персональных данных.
 - 1.3. Настоящее Положение утверждается директором муниципального бюджетного учреждения «Лосино-Петровская городская библиотека» (далее-МБУ «ЛПГБ») и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.
2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.
 - 2.1. Персональные данные-любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
 - 2.2. Оператор-юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.
 - 2.3. Обработка персональных данных-любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
 - 2.4. Автоматизированная обработка персональных данных-обработка персональных данных с помощью средства вычислительной техники.
 - 2.5. Распространение персональных данных-действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.
 - 2.6. Предоставление персональных данных-действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.
 - 2.7. Блокирование персональных данных-временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).
 - 2.8. Уничтожение персональных данных- действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
 - 2.9. Обезличивание персональных данных-действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

- 2.10. Информационная система персональных данных- совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
- 2.11. Конфиденциальность персональных данных- обязательное для соблюдения оператором и иными лицами, получившими доступ к персональным данным пользователей, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных или наличия законного основания.
3. Цели и задачи обработки персональных данных.
 - 3.1. Обработка персональных данных пользователей библиотеки осуществляется с целью:
 - 3.1.1.Использование Федерального закона от 29.12.1994. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - 3.1.2.Статистического учета в целях исполнения приказа Росстата от 15.07.2011. № 324 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минкультуры России Федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры»;
 - 3.1.3.Предоставление государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 3.1.4.Повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного обслуживания, информирования о проводимых библиотекой мероприятиях, акциях, конкурсах и тд.;
 - 3.1.5.Обеспечения сохранности библиотечного имущества в соответствии с правилами пользования библиотекой, в том числе информирования пользователя о наличии у него задолженности перед библиотекой;
 - 3.1.6.Научно-исследовательской работы;
 - 3.1.7.Исполнение договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является пользователь библиотеки.
 - 3.2. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы библиотекой или ее сотрудниками для целей, не перечисленных в пункте 3.1. настоящего Положения.
4. Источники и состав персональных данных пользователей
 - 4.1.1.Читательский формуляр пользователя;
 - 4.1.2.Поручительство (договор) родителей (или) законных представителей) при записи в библиотеку несовершеннолетнего пользователя;
 - 4.1.3.Регистрационная карточка удаленного пользователя.
 - 4.1.4.Электронный читательский билет (далее-ЭЧБ).
 - 4.2. Состав персональных данных, которые могут быть внесены в читательский формуляр пользователей до 14 лет:
 - фамилия, имя, отчество пользователя;
 - день, месяц, год рождения;
 - адрес проживания;
 - место учебы (школа, класс), наименование детского дошкольного учреждения(группы);
 - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей);
 - паспортные данные родителей (законных представителей);
 - образование родителей (законных представителей);
 - место работы, учебы родителей (законных представителей);
 - телефон родителей (законных представителей) домашний, мобильный;
 - E-mail родителей (законных представителей).
 - 4.3. Состав персональных данных, которые могут быть внесены в читательский формуляр пользователей старше 14 лет:
 - фамилия, имя, отчество пользователя;
 - паспортные данные пользователя;
 - адрес проживания;
 - день, месяц, год рождения;
 - место работы, учебы (школа, класс, ВУЗ и тд.);
 - телефон домашний, мобильный;

-E-mail.

4.4. Состав персональных данных, которые могут быть внесены в регистрационную карточку удаленного пользователя:

-фамилия, имя, отчество удаленного пользователя;

-день, месяц, год рождения;

-место работы, учебы(школа, класс, ВУЗ и тд.);

-фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) пользователя до 14 лет;

-телефон домашний, мобильный родителей (законных представителей) пользователя до 14 лет;

-домашний адрес;

-E-mail.

4.5. Состав персональных данных, которые могут быть внесены в ЭЧБ:

-фамилия, имя, отчество;

-день, месяц, год рождения;

-фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) пользователя до 14 лет;

-домашний адрес;

-телефон домашний, мобильный (законных представителей) пользователя до 14 лет;

-E-mail.

5. Обработка персональных данных пользователей.

5.1.Обработка персональных данных осуществляется в соответствии со статьями 5,6,7,10 Федерального закона от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2.В библиотеке используется смешанный способ обработки персональных данных пользователей. Автоматизированная обработка персональных данных применяется при обслуживании пользователей в удаленном режиме.

5.3.Обработку персональных данных пользователей осуществляют все отделы обслуживания библиотеки.

5.4.При записи в библиотеку пользователь старше 14 лет или родитель (законный представитель) пользователя до 14 лет должен быть устно проинформирован о факте и целях обработки его персональных данных, а также ознакомлен с настоящим Положением.

5.5.Пользователь (родитель или законный представитель) принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку, подтвержденное собственноручной подписью в Договоре (Поручительстве) (Приложение 1, 1.2.).

5.6.В случае отказа пользователя (родителя или законного представителя) от заполнения Договора (Поручительства) установленного образца, обслуживание данного пользователя осуществляется в читальных залах библиотеки без занесения персональных данных в читательский формуляр.

5.7.Сотрудники осуществляющие запись в библиотеку или перерегистрацию, проверяют достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные пользователем, с имеющимися у него документами.

5.8.Персональные данные заносятся в формуляр читателя-документ установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фонда библиотеки.

5.9. Персональные данные заносятся в ЭЧБ, с помощью которого регистрируются получение и возврат пользователем документов из фонда библиотеки, а также посещение библиотеки.

5.10.Персональные данные пользователей обновляются ежегодно путем уточнения при перерегистрации, при первом посещении библиотеки в году, следующем за годом перерегистрации либо годом последнего уточнения персональных данных.

5.11.В случае изменения персональных данных сотрудниками библиотеки производится их корректировка. Замена может быть произведена путем удаления старой записи на новую.

5.12.Источники персональных данных пользователей библиотеки на бумажных носителях хранятся на кафедре записи и выдачи отделов обслуживания библиотеки и находятся под строгим наблюдением сотрудников отделов, ЭЧБ выдаются на руки пользователям. Доступ к персональным данным, отраженным в читательских формулярах, поручительствах, договорах и ЭЧБ имеют только сотрудники библиотеки.

- 5.13. При работе с персональными данными пользователей, сотрудники, имеющие к ним доступ, не должны вести личные и служебные разговоры по телефону. На столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя.
- 5.14. Работникам, имеющим доступ к персональным данным, не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе или оставлять кафедры обслуживания открытыми.
- 5.15. В конце рабочего дня все документы и рабочие записи должны быть убраны в рабочие столы. Черновики и редакции документов, испорченные бланки в конце рабочего дня уничтожаются.
- 5.16. Все помещение библиотеки в нерабочее время закрывается на замки, ключи от которых хранятся в кабинете директора и выдаются только сотрудникам отделов и уполномоченным лицам.
- 5.17. С использованием средств автоматизации возможна обработка персональных данных удаленных пользователей библиотеки. Для обеспечения необходимого информационного взаимодействия по сети Интернет используются выделенные автоматизированные рабочие места на кафедрах обслуживания пользователей.
- 5.18. Доступ к персональным данным удаленных пользователей осуществляется на основе системы паролей (логин и пароль), которая известна только работникам, имеющим доступ к персональным данным пользователей.
- 5.19. Персональные данные удаленных пользователей (родителей или законных представителей) могут быть получены по электронной почте. Факт направления на электронный адрес библиотеки заполненной Регистрационной карточки удаленного пользователя и Договора (Поручительства) расценивается как согласие на обработку персональных данных.
- 5.20. После окончания обработки персональных данных удаленного пользователя, а также по окончании рабочего дня, производится стирание остаточной информации с жесткого диска ПЭВМ.
- 5.21. Сотрудникам библиотеки, осуществляющим обработку персональных данных удаленных пользователей запрещается:
- сообщать логин и пароль другим сотрудникам (за исключением сотрудников отдела автоматизации) и посторонним лицам;
 - записывать пароли на бумаге, в файле, или на других носителях информации, доступных посторонним лицам;
 - записывать и хранить персональные данные на неучтенных установленным порядком машинных носителях информации;
 - осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих осуществлять их просмотр лицами, не имеющими к ним допуска, а также при несоблюдении требований по эксплуатации ПЭВМ.
- 5.22. В случае увольнения сотрудника производится смена паролей.
- 5.23. Срок обработки персональных данных пользователей составляет 5 лет с момента последней перерегистрации читателя, либо до поступления письменного заявления пользователя (родителя или законного представителя) об отзыве своего согласия на обработку персональных данных (Приложение 2). Если пользователь имеет задолженность – взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фонда библиотеки, срок обработки его персональных данных может быть продлен до погашения задолженности.
- 5.24. По истечении установленного срока источники персональных данных на бумажном носителе уничтожаются. По факту уничтожения источников персональных данных составляются акты (Приложение 3), которые хранятся у директора.
- 5.25. Доступ к персональным данным пользователей имеют только специалисты уполномоченные лица:
- директор библиотеки;
 - сотрудники отделов обслуживания.
- 5.26. Директор библиотеки, либо лицо его замещающее, может передавать персональные данные пользователей третьим лицам только на основании их письменного запроса, если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью пользователей и иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.27.Сотрудники отделов обслуживания вправе передавать сотрудникам других структурных подразделений персональные данные пользователей только в объеме необходимом для исполнения ими должностных обязанностей, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.28.Иные права, обязанности, действия работников библиотеки, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных пользователей, определяются их должностными инструкциями.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки.

6.1.Пользователи (родители, законные представители) обязаны предоставить сотрудникам библиотеки свои достоверные персональные данные для выполнения ими основных функций библиотеки и реализации целей и задач, обозначенных в разделе 3 настоящего Положения, а также сообщать обо всех изменениях в своих персональных данных.

6.2.Пользователь библиотеки имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- способы обработки персональных данных, применяемые библиотекой;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- иные сведения, предусмотренные частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6.3.Пользователь (родители, законный представитель) имеет право требовать от сотрудников библиотеки уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.4.Если пользователь (родители, законный представитель) считает, что библиотека осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействия библиотеки в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7. Обязанность и ответственность библиотеки и ее сотрудников при обработке персональных данных пользователей.

7.1.Библиотека при обработке персональных данных обязана:

- принимать необходимые организационные и технические меры для защиты их от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий;
- на основании письменного запроса сообщать пользователю(родителю, законному представителю) информацию, касающуюся обработки его персональных данных;
- по требованию пользователя (родителя, законного представителя) вносить необходимые изменения в персональные данные при наличии документов, подтверждающих эти изменения;
- блокировать персональные данные пользователя (родителя, законного представителя) при обращении или по его запросу в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними с момента такого обращения на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных на основании документов, представленных пользователем или его законным представителем, персональные данные уточняются и их блокировка снимается;
- уничтожить по требованию пользователя (родителя, законного представителя) персональные данные в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- уничтожить персональные данные пользователя по истечении срока обработки персональных данных или в случае отзыва пользователем (родителем, законным представителем) согласия на обработку персональных данных в соответствии с пунктами 5.3.13, 5.3.14 настоящего Положения;

-в случае выявления неправомерных действий с персональными данными устранить допущенные нарушения в срок, не превышающий трех дней с даты такого выявления. А в случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающих трех рабочих дней с даты неправомерности действий уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уведомить пользователя или его законного представителя.

7.2. Передача персональных данных пользователей библиотеки третьим лицам допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, либо с письменного согласия пользователя (субъекта персональных данных).

7.3. Сотрудники библиотеки, имеющие в соответствии со своими полномочиями, доступ к персональным данным пользователей, как на бумажных, так и на электронных носителях, и своевременно ознакомленные с настоящим положением, несут персональную ответственность за нарушение правил, обработку, режима защиты и использования персональных данных.

7.4. Ответственность за своевременное информирование работников библиотеки о факте обработки ими персональных данных, а также о правилах осуществления такой обработки, установленной действующим законодательством, несет директор. Личная подпись работника в лице ознакомления с настоящим Положением и должностной инструкции подтверждает факт своевременного информирования о порядке обработки персональных данных пользователей и ответственности за его нарушение.

7.5. Сотрудники отделов обслуживания несут ответственность за выполнение Порядка работы с персональными данными пользователей непосредственно на рабочем месте.

7.6. Сотрудники библиотеки виновные в нарушении требований Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность предусмотренную законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора библиотеки.

8.2. Директор библиотеки вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники библиотеки должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях путем подписания листа ознакомления.

ДОГОВОР/ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

Прошу записать моего(их) детей, (меня)

(фамилия, имя, отчество)

в МБУ «ЛПГБ». Ручаюсь за своевременный возврат им(-ею ими), мною книг. В случае порчи или потери я,

(фамилия, имя, отчество поручителя)

обязуюсь возместить их согласно Положения о взимании разового денежного залога с пользователей МБУ «ЛПГБ», Положения о библиографических справках повышенной сложности, Положения об экономических санкциях за нарушение Правил пользования библиотекой, Положения о ночном абонементе.

С условиями оказания библиотечных услуг в соответствии с «Правилами пользования МБУ «ЛПГБ» ознакомлен(а).

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка(детей), указанных в настоящем договоре(поручительстве), с целью предоставления мне (моему ребенку, детям) библиотечно-информационных услуг, обеспечения сохранности библиотечного имущества, а также статистического учета и научно-исследовательской деятельности без авторизации. Обработку персональных данных для других целей, предоставление персональных данных третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, я запрещаю. Данное согласие носит бессрочный характер. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что давая настоящее Согласие, я действую по своей воле (и в интересах ребенка, детей), законным представителем которого(-ых) являюсь.

Подпись _____ / _____ /

Домашний адрес: _____

Паспорт: номер _____ серия _____, выдан _____

код подразделения _____

Я согласен(на) с тем, что библиотека в праве напоминать мне о взятых мною, моими детьми(ребенком) на дом изданиях, в случае просрочки даты их возврата, путем почтовых отправлений, телефонных звонков по телефонам: _____

и электронной почты путем электронных сообщений по E-mail: _____

Дата _____ 20 _____ год _____ (подпись)

ДОГОВОР/ПОРУЧИТЕЛЬСТВО/

Прошу записать моего сына/дочь _____

(фамилия, имя, отчество)

В сектор электронных читальных залов МБУ «ЛПГБ»

Я, _____

(фамилия, имя, отчество поручителя)

Разрешаю своему ребенку(детям) пользоваться услугами электронного читального зала в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

Подпись: _____ / _____ /

С условиями оказания услуг ознакомлен(а).

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка(детей), указанных в настоящем договоре(поручительстве), с целью предоставления библиотечно-информационных услуг; обеспечения сохранности библиотечного имущества, а также статистического учета, научно-исследовательской деятельности без авторизации.

Обработку персональных данных других для других целей, предоставление данных третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, я запрещаю. Данное согласие носит бессрочный характер. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по своей воле (и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь).

Подпись _____ / _____ /

Домашний адрес: _____

Паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

Я согласен(на) на информирование о новых поступлениях электронных документов, путем почтовых отправлений, телефонных звонков по телефону, и электронной почты путем электронных сообщений по E-mail: _____

Дата _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение 2
Директору МБУ «ЛПГБ»

От _____

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

(Ф.И.О.)
Паспорт: серия _____ номер _____ выда _____

Адрес
регистрации: _____

Отзываю свое согласие на обработку моих персональных данных (персональных данных моего ребенка(детей) _____

(Ф.И.О., год рождения)
В целях предоставления библиотечно-информационных услуг, обеспечения сохранности библиотечного имущества, статистического учета и научно-исследовательской деятельности. Прошу прекратить обработку моих персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления настоящего отзыва.

Дата: _____ 20 _____ г. _____ (подпись)

Приложение 3
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «ЛПГБ»

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МБУ «ЛПГБ»

Комиссия в составе _____

(должность, ФИО)

Назначенная приказом от « _____ » _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. подлежат уничтожению персональные данные пользователей библиотеки на бумажном носителе по причине отзыва согласия на обработку персональных данных.

№ п/п	ФИО пользователя
1	
2	
3	

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА
УДАЛЕННОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ФИО	
День, месяц, год рождения	
Домашний адрес (муниципальный район, населенный пункт, улица, дом, квартира)	
Контактные телефоны: мобильный, домашний	
E-mail:	
Место учебы (школа, класс, ВУЗ)	
ФИО родителей, законного представителя	
Контактные телефоны родителей, законного представителя	
Служебные отметки библиотеки:	
Структурное подразделение: Регистрационный номер	