

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УСП администрации
города Вятские Поляны

Н.Ю. Говорун

« 3 » 03 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Вятскополянская ГЦБС»

Е.М. Янникова

« 3 » 03 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МБУК «ВЯТСКОПОЛЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения между МБУК «Вятскополянская городская централизованная библиотечная система» (далее – Библиотеки МБУК «Вятскополянская ГЦБС») и физическим лицом, являющимся пользователем МБУК «Вятскополянская ГЦБС», возникающие в процессе сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования и уничтожения его персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является соблюдение прав пользователей на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке его персональных данных.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (пользователю МБУК «Вятскополянская ГЦБС»), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация;
- **обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором (Библиотеки) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или, в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Обработка персональных данных пользователей МБУК «Вятскополянская ГЦБС» осуществляется в целях:

- исполнения Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- исполнения Приказа Федеральной службы государственной статистики от 30 декабря 2015 года № 671 (ред. от 04.10.2019) «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерства культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры», с целью учёта пользователей МБУК ЦБС для обработки и хранения;
- обеспечения сохранности имущества библиотек МБУК «Вятскополянская ГЦБС»;
- повышения оперативности и качества обслуживания читателей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, а также целей и задач, определённых Правилами пользования библиотеками МБУК «Вятскополянская ГЦБС».

2.2. Персональные данные пользователей обрабатываются библиотеками МБУК «Вятскополянская ГЦБС» в соответствии со ст.5 и ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя, либо его законного представителя, в регистрационной карточке/ поручительстве пользователя.

2.3. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы библиотеками МБУК «Вятскополянская ГЦБС» для целей, не перечисленных в п. 2.1 настоящего Положения.

2.4. Передача персональных данных пользователя или их части третьим лицам допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации. Решение о передаче персональных данных пользователей третьим лицам может быть

принято только директором МБУК «Вятскополянская ГЦБС», или лицом, его замещающим, либо с отдельного письменного согласия читателя.

2.5. Обработка персональных данных пользователей библиотеками МБУК «Вятскополянская ГЦБС» осуществляется без использования средств автоматизации.

2.6. Список сотрудников, имеющих доступ к персональным данным пользователей, утверждается приказом директора МБУК «Вятскополянская ГЦБС».

3. ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Источником персональных данных служат:

- **регистрационная карточка**, заполняемая лично пользователем и удостоверяемая его собственноручной подписью при записи в библиотеку;
- **формуляр читателя** – документ установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фондов библиотек МБУК «Вятскополянская ГЦБС», который заполняется сотрудниками отделов обслуживания.

3.2. Перечень персональных данных пользователя библиотеки, вносимых в регистрационную карточку включает:

3.2.1. для пользователей до 14 лет:

- Фамилию, имя, отчество пользователя;
- Фамилию, имя, отчество законного представителя;
- Дата рождения;
- Паспортные данные (серия, номер) законного представителя;
- Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания;
- Контактный телефон (домашний или мобильный телефон) законного представителя;
- Место учебы пользователя;
- Место работы/учебы законного представителя.

3.2.2. для пользователей старше 14 лет:

- Фамилию, имя, отчество пользователя;
- Дата рождения;
- Паспортные данные (серия, номер);
- Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания;
- Контактный телефон (домашний или мобильный телефон), электронная почта;
- Место работы/учебы.

3.3. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в формуляр:

3.3.1. читателей в возрасте до 14 лет:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- фамилии, имена, отчества законных представителей;
- контактный телефон (домашний или мобильный телефон).

3.3.2. читателей старше 14 лет:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- контактный телефон (домашний или мобильный телефон).

Кроме персональных данных читателей в формуляр вносится информация для служебного пользования:

- регистрационный номер читательского формуляра;
- категория пользователя.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

4.1. Полный перечень персональных данных, необходимый для целей обработки библиотекой на бумажных носителях (регистрационные карточки) собирается на абонементе центральной городской библиотеки, абонементе центральной детской библиотеки и городской библиотеки №1 и хранится в шкафах, закрываемых на ключ.

Минимальный перечень персональных данных пользователей, необходимый для организации библиотечного обслуживания, отражается в формулярах читателей и хранится в отделах обслуживания;

4.2. Работники структурных подразделений, осуществляющих сбор и обработку полных персональных данных пользователей вправе передавать их работникам отделов, обслуживающих пользователей в объеме, необходимом для исполнения ими служебных обязанностей только на основании служебной записки, подписанной директором библиотеки или его заместителями, а также в случаях, установленных законодательством.

4.3. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных пользователей, определяются Инструкцией по работе с персональными данными пользователей (Приложение).

4.4. Срок обработки персональных данных библиотеками – в течение 3 (трех) лет с момента последней перерегистрации читателя. По истечении срока обработки источники персональных данных на бумажном носителе (регистрационная карточка) уничтожаются. Если пользователь имеет задолженность: взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фондов библиотеки, библиотека оставляет за собой право на сохранение его персональных данных до погашения задолженности. В случае прямого отказа пользователя от услуг библиотеки и отзыва согласия на обработку его персональных данных, формуляр читателя и регистрационная карточка уничтожаются.

4.5. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных в регистрационной карточке.

5. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федеральных законов от 25.11.2009 № 266-ФЗ, от 27.12.2009 № 366-ФЗ), пользователь имеет право на:

- получение сведений о наличии у библиотек МБУК «Вятскополянская ГЦБС» его персональных данных;
- ознакомление с такими персональными данными;
- информацию о целях и сроках их обработки;

- получение сведений о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ.

5.2. Пользователь вправе требовать от библиотек МБУК «Вятскополянская ГЦБС» уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6. ПОРЯДОК УТОЧНЕНИЯ, БЛОКИРОВАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ТРЕБОВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Для уточнения, блокирования или отзыва (уничтожения) персональных данных, пользователю необходимо обратиться с письменным или устным запросом на абонемент ЦГБ, ЦДБ и ГБ№1.

6.2. Уточнение или уничтожение персональных данных пользователя осуществляется в присутствии пользователя в момент его обращения.

6.3. Уточнение, изменение или блокирование персональных данных пользователя осуществляется только по предъявлении документа, удостоверяющего личность пользователя или его законного представителя.

6.4. Уточнение (изменение, обновление) персональных данных производится следующим образом:

- **при незначительных изменениях** (смены места работы/учебы, сведений о месте регистрации, контактных телефонов, даты рождения) в регистрационную карточку пользователя вносятся изменения в виде вымарывания устаревших сведений;
- **при значительных изменениях** (изменении: фамилии, имени, отчества, паспортных данных пользователя/его законных представителей) пользователем заполняется новая регистрационная карточка, в которое вносятся все изменения, старая карточка уничтожается в присутствии пользователя. Факт достоверности изменяемых сведений подтверждается предъявлением документа, удостоверяющего личность.

6.5. Уничтожение персональных данных пользователя происходит после:

- возврата документов в библиотеку;
- оплаты неустойки за несвоевременный возврат документов;
- возмещения причиненного ущерба библиотечному фонду (вырывание, вырезание страниц, несанкционированный вынос документов);
- возмещения ущерба библиотечному имуществу по вине пользователя.

Факт отсутствия задолженности подтверждается подписанным сотрудниками библиотеки обходным листом. Обходной лист выдается пользователю на абонементе ЦГБ, ЦДБ и ГБ№1.

7. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

7.1. Библиотеки МБУК «Вятскополянская ГЦБС» при обработке персональных данных принимают необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения,

изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

7.2. Библиотеки МБУК «Вятскополянская ГЦБС» осуществляют передачу персональных данных пользователя только в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

7.3. Библиотеки МБУК «Вятскополянская ГЦБС» обязаны в порядке, предусмотренном п. 6 настоящего Положения, сообщить пользователю информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении пользователя в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения запроса.

7.4. Библиотеки МБУК «Вятскополянская ГЦБС» обязаны внести по требованию пользователя необходимые изменения, заблокировать его персональные данные по предоставлению сведений, подтверждающих, что персональные данные этого пользователя являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

7.5. По истечении 3 (трех) лет с момента последнего уточнения персональных данных (перерегистрации) пользователя Библиотеки прекращают обработку его персональных данных, уничтожают его персональные данные на бумажных носителях (регистрационная карточка). Уничтожение персональных данных производится только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед библиотекой. В противном случае, персональные данные блокируются и уничтожаются только после снятия задолженности.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ И ЕЕ СОТРУДНИКОВ

8.1. Согласно ст. 24 Федерального Закона «О персональных данных» на лиц, виновных в нарушении его требований, возлагается гражданская, уголовная, административная, дисциплинарная и иная предусмотренная законодательством РФ ответственность.

8.2. Одним из главных требований к организации мероприятий по обеспечению требований действующего законодательства в области защиты персональной информации является личная ответственность каждого сотрудника МБУК «Вятскополянская ГЦБС», имеющего доступ к персональным данным пользователей в соответствии со своими полномочиями, за нарушение правил, обработки, режима защиты и использования этой информации. Каждый сотрудник МБУК «Вятскополянская ГЦБС», непосредственно работающий с источниками персональных данных, своевременно проинформированный о факте обработки им персональных данных несет единоличную ответственность за соблюдение норм «О персональных данных».

8.3. Ответственность за не информирование, или несвоевременное информирование сотрудников МБУК «Вятскополянская ГЦБС» о факте обработки ими персональных данных, а также о правилах осуществления такой обработки, установленных, действующим законодательством несет директор МБУК «Вятскополянская ГЦБС». Доказательством своевременного информирования в этом случае является личная подпись сотрудника в Приказе, определяющем перечень лиц, имеющих допуск к персональным данным пользователей и листе ознакомления с настоящим Положением.

8.4. Ответственность за не информирование, или несвоевременное информирование сотрудников структурного подразделения, имеющих доступ к персональным данным пользователей, о порядке работы с персональными данными непосредственно на рабочем месте несет руководитель структурного подразделения. Доказательствами своевременного

информирования сотрудников о порядке работы с персональными данными являются подпись сотрудника в его должностной инструкции, и подпись в листе ознакомления с Инструкцией по работе с персональными данными пользователей, а также подписания Обязательства о неразглашении персональных данных читателей МБУК «Вятскополянская ГЦБС».

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МБУК «ВЯТСКОПОЛЯНСКАЯ ГЦБС»

Утверждена приказом № ___ от «___» _____. 2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Инструкцией определены:

- порядок обработки персональных данных пользователей библиотек МБУК «Вятскополянская ГЦБС»
- правила работы с источниками персональных данных пользователей библиотеки:
- регистрационной карточкой, читательским формуляром;
- порядок действий сотрудников в случае утраты персональных данных;
- порядок действий сотрудников по соблюдению прав пользователей библиотек;
- действия по предотвращению несанкционированного физического доступа к местам хранения источников персональных данных на бумажных носителях.

2. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Запись каждого пользователя в библиотеку осуществляется в следующем порядке.

2.1.1. Сотрудник структурного подразделения, осуществляющий запись читателя в библиотеку, устно информирует нового пользователя о факте и целях обработки его персональных данных, его правах и обязанностях оператора в связи с этим фактом, знакомит с Положением «Об обработке персональных данных пользователей» и «Правилами пользования МБУК «Вятскополянская ГЦБС»;

2.1.2. Пользователь, заполняет регистрационную карточку, подписывая её, дает согласие на обработку своих персональных данных, подтверждает достоверность предоставленных сведений;

2.1.3. На основании заполненной пользователем регистрационной карточки и предъявленного паспорта, сотрудник осуществляющий запись читателя в библиотеку, вносит персональные данные в читательский формуляр в следующем объеме:

Для читателя в возрасте до 14 лет:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- регистрационный номер читательского формуляра;
- категория пользователя;
- фамилии, имена, отчества законных представителей;
- контактный телефон (домашний или мобильный телефон).

Для читателя старше 14 лет:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- контактный телефон (домашний или мобильный телефон), электронная почта;

- регистрационный номер;
- категория пользователя

2.1.4. Регистрационная карточка помещается для хранения в шкаф, читательский формуляр остаётся в закрытой кафедре на абонементе. Место хранения ключа известно только сотрудникам структурных подразделений, осуществляющих запись читателя в библиотеку и определенных приказом директора библиотеки.

2.2. Уточнение персональных данных происходит во время прохождения процедуры ежегодной перерегистрации. При этом:

- изменения, касающиеся места работы, учебы, места жительства, контактных телефонов пользователя вносятся путем вымарывания устаревших сведений в бланке регистрационной карточки;
- изменения фамилии, имени, паспортных данных оформляются путем заполнения новой регистрационной карточки

2.3. В случае требования пользователя внести уточнения в персональные данные, или желания лично ознакомиться с перечнем и содержанием своих персональных данных, обрабатываемых библиотекой, после предъявления им документа, удостоверяющего личность, пользователю предъявляется регистрационная карточка с его персональными данными.

2.4. Внесение изменений в карточку осуществляется в соответствии с п. 2.2. настоящей инструкции. Факт обращения пользователя к собственным персональным данным фиксируется в «Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных», хранящемся в структурных подразделениях, осуществляющих запись читателя в библиотеку.

2.5. Данная информация используется с целью идентификации пользователя при выдаче литературы на дом, а также для информирования пользователя о наличии у него задолженности перед библиотекой, о проводимых библиотекой мероприятиях, акциях, конкурсах и пр.

2.6. В случае прямого отказа пользователя от услуг библиотеки и отзыва согласия на обработку его персональных данных, персональные данные пользователя уничтожаются:

- в читательском формуляре.
- в регистрационной карточке

2.7. Регистрационная карточка хранится в течение трех лет с момента последней перерегистрации.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ, СОДЕРЖАЩИМСЯ В РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТОЧКЕ

3.1. Персональные данные, содержащиеся в регистрационной карточке, предоставляются сотрудникам отделов обслуживания только на основании служебной записки, подписанной директором библиотеки или его заместителем.

3.2. Сведения предоставляются в случае наличия задолженности пользователем перед библиотекой (не возврата документов в установленный срок) и отсутствия отклика на звонки-напоминания библиотекаря на протяжении 2 месяцев с момента окончания срока возврата документов.

3.3. Факт передачи данных фиксируется в «Журнале учета передачи персональных данных».

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ФИЗИЧЕСКОГО ДОСТУПА К МЕСТАМ ХРАНЕНИЯ ИСТОЧНИКОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ.

4.1. Все помещения отделов обслуживания в нерабочее время библиотеки закрываются на ключ.

4.2. Полные персональные данные пользователей собираются на бумажных носителях и хранятся в шкафах, закрываемых на ключ. Ключ от шкафов храниться в месте, известном только сотрудникам библиотеки, осуществляющих сбор и обработку полных персональных данных.

4.3. В случаях действий пользователей или посетителей библиотеки, результатом, которых может стать получение несанкционированного доступа к персональным данным пользователей (хулиганство и другие действия), сотрудник библиотеки обязан незамедлительно закрыть на ключ шкаф с регистрационными карточками и сообщить о происшествии в администрацию МБУК «Вятскополянская ГЦБС».