

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «Централизованная  
система детских библиотек»

  
С.В. Грецакая  
« 01 » июня 2012 г.

**Положение  
об обработке персональных данных пользователей  
муниципального бюджетного учреждения  
«Централизованная система детских библиотек»  
муниципального образования город Новоросийск  
(МБУ «ЦСДБ»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения между муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная система детских библиотек» муниципального образования город Новоросийск (далее – Библиотека) и юридическим или физическим лицом, являющимся пользователем (читателем) Библиотеки, возникающие в процессе сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, обезличивания, блокирования и уничтожения его персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации и (или) без использования таких средств.

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», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 – ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

▪ **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу - пользователю Библиотеки и его законному представителю, в том числе их фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, место учебы, работы, номер телефона;

▪ **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 (передача персональных данных) 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 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 Библиотеки осуществляется в целях:

2.1.1. Исполнения Библиотекой Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

2.1.2. Исполнения Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 г. N 43 «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии» (для государственной статистики организаций культуры);

2.1.3. Повышения оперативности и качества обслуживания читателей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, обеспечения сохранности фонда;

2.2. Персональные данные пользователей обрабатываются Библиотекой 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 читателя, либо его законного представителя.

2.3. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы Библиотекой 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 библиотеки, или лицом, его замещающим.

2.5. Обработка персональных данных пользователей Библиотеки осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковых.

2.6. Поименный список сотрудников, имеющих доступ к персональным данным пользователей Библиотеки, утверждается приказом директора Библиотеки.

### **3. Источники персональных данных пользователей**

3.1. Источниками персональных данных пользователей являются:

3.1.1. Электронная база пользователей АС – БИБЛИОТЕКА - 3, в которую на основании предъявленного документа или поручительства вносятся персональные данные пользователя;

3.1.2. Учетная карточка читателя в электронном виде;

3.1.3. Поручительство – документ установленного образца, дающий право записи в библиотеку пользователя до 14 лет, заполняется законными представителями пользователя до 14 лет;

3.1.4. Читательский билет, основной документ, дающий право пользования услугами Библиотеки, который заполняется на основе учетной карточки читателя;

3.1.5. Формуляр читателя - документ установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фондов Библиотеки - заполняется сотрудниками отделов обслуживания на основе информации, содержащейся в учетной карточке пользователя в электронном или печатном виде или поручительстве;

3.1.6. Листок обслуживания разовой пользователя – документ установленного образца, в котором регистрируется получение и

возврат пользователем документов из фондов читальных залов – заполняется пользователем;

3.1.7. Договор денежного залога – документ установленного образца, предоставляющий пользователю право пользования документами из фонда абонемента вне стен библиотеки под денежный залог.

3.2. Перечень персональных данных вносимых в **электронную базу читателей и учетную карточку пользователя в электронном виде:**

3.2.1. Фамилия, имя и отчество читателя;

3.2.2. Дата рождения;

3.2.3. Домашний адрес;

3.2.4. Телефон;

3.2.5. Место учебы;

3.2.6. Сведения о законном представителе читателя (Ф.И.О., телефон, место работы)

3.3. Перечень персональных данных вносимых в **поручительство:**

3.3.1. Фамилия, имя, отчества пользователя до 14 лет;

3.3.2. Фамилия, имя, отчество поручителя (законного представителя);

3.3.3. Адрес регистрации;

3.3.4. Адрес фактического проживания;

3.3.5. Телефон;

3.3.6. Адрес электронной почты

3.4. Перечень персональных данных вносимых в **формуляр читателя:**

3.4.1. Фамилия, имя и отчество читателя;

3.4.2. Место учебы

3.5. Перечень персональных данных, вносимых в **читательский билет:**

3.5.1. Фамилия, имя читателя;

3.5.2. Место учебы (школа, класс);

3.6. Перечень персональных данных, вносимых в **листок обслуживания разового пользователя:**

3.6.1. Фамилия, имя, отчество;

3.6.2. Место учебы (работы);

3.7. Перечень персональных данных, вносимых в **договор денежного залога:**

3.7.1. Фамилия, имя, отчество;

3.7.2. Место регистрации;

3.7.3. Адрес проживания.

#### **4. Обработка персональных данных пользователей без использования средств автоматизации**

4.1. Источники персональных данных читателей Библиотеки **на бумажных носителях** хранятся в отделах обслуживания – в закрывающемся на ключ ящике (читательский формуляр, листок обслуживания разового пользователя,

поручительство). Читательские формуляры и листки обслуживания разового пользователя хранятся отдельно от поручительств.

4.2. Читательский билет хранится у пользователя Библиотеки и предъявляется им при входе в зону обслуживания.

4.3. Работники отделов обслуживания вправе передавать персональные данные читателя работникам администрации в объеме, необходимом для исполнения ими служебных обязанностей, а также в случаях, установленных законодательством.

4.4. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных читателей, определяются **Инструкцией по работе с персональными данными пользователей**

4.5. Срок обработки персональных данных Библиотекой – в течение пяти лет с момента последней перерегистрации читателя. По истечении срока обработки источники персональных данных на бумажном носителе (формуляр, поручительство) 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 хранится в течение пяти лет с момента последней перерегистрации, а персональные данные пользователя в электронной базе читателей уничтожаются.

4.6. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных в электронной базе читателей с последующей распечаткой на новый бумажный носитель (читательский билет, формуляр). При необходимости изменить небольшой объем персональных данных на бумажном носителе (класс, или фамилию пользователя) такая замена может быть произведена путем зачеркивания устаревших данных и занесения новых.

## **5. Обработка персональных данных пользователей с использованием средств автоматизации**

5.1. Обработка персональных данных пользователей Библиотеки

5.1.1. Персональные данные пользователей Библиотеки обрабатываются в среде АС – БИБЛИОТЕКА - 3 (Электронная база данных читателей)

5.1.2. Доступ к электронной базе данных читателей Библиотеки ограничен и возможен только для лиц, включенных в перечень сотрудников, имеющих доступ к персональным данным пользователей Библиотеки, утвержденный приказом директора Библиотеки.

5.1.3. Для получения санкционированного доступа к электронной базе читателей через АРМ Книговыдача и Абонемент необходимо внесение специальных логина и пароля, определенных

- администратором АС – БИБЛИОТЕКА - 3 (авторизированный доступ).
- 5.1.4. Логин и пароль сотрудника, имеющего право санкционированного доступа к электронной базе читателей, известен только сотруднику, администратору АС – БИБЛИОТЕКА - 3 и заведующему отделом компьютеризации.
- 5.1.5. Мероприятия по защите персональных данных пользователей, в среде АС – БИБЛИОТЕКА - 3 осуществляет отдел компьютеризации.

#### **6. Права пользователей Библиотеки**

6.1. В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» пользователь имеет право на получение сведений о наличии у Библиотеки его персональных данных, на ознакомление с такими персональными данными, на информацию о целях и сроках их обработки, сведений о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ.

6.2. Пользователь вправе требовать от Библиотеки 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.

#### **7. Обязанности Библиотеки в отношении обработки персональных данных пользователей**

7.1. Библиотека при обработке персональных данных принимает 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. Библиотека осуществляет передачу персональных данных пользователя только в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

7.3. Библиотека обязана в порядке, предусмотренном п.6 настоящего Положения, сообщить пользователю информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении читателя в течение трех рабочих дней с даты получения запроса.

7.4. Библиотека обязана внести по требованию пользователя необходимые изменения, блокировать 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 пяти лет с момента последнего уточнения персональных данных (перерегистрации) пользователя Библиотека прекращает обработку его персональных данных, уничтожает его персональные данные в электронной базе читателей и на бумажных носителях (формуляр). 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** Библиотеки, в соответствии со своими полномочиями имеющего доступ к персональным данным пользователей за нарушение правил, обработки, режима защиты и использования этой информации. Каждый сотрудник Библиотеки, непосредственно работающий с источниками персональных данных, как на бумажных, так и на электронных носителях и своевременно проинформированный о факте обработки им персональных данных несет единоличную ответственность за соблюдение норм Федерального Закона «О персональных данных».

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

8.4. Ответственность за неинформирование, или несвоевременное информирование сотрудников структурного подразделения, имеющих доступ к персональным данным пользователей, о порядке работы с персональными данными непосредственно на рабочем месте несет заведующий структурным подразделением. 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.

