



Положение

об обработке и защите персональных данных пользователей/читателей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано и применяется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотека городского округа Пушкино Московской области (Оператор) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Положение регулирует правоотношения между библиотекой и пользователями/читателями, возникающие в процессе сбора, хранения, использования и уничтожения их персональных данных и направлено на соблюдение прав пользователей при обработке персональных данных.

1.2. Основные понятия, используемые в данном Положении:

обработка персональных данных - действия (операции), совершаемые 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;

распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных – далее **персональные данные**) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-коммуникационных сетях или предоставление доступа к ним 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 или без использования средств автоматизации;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с ФЗ не распространяются требования соблюдения конфиденциальности.

1.4. Сбор персональных данных осуществляется библиотекой с целью:

- повышения оперативности и качества информационно-библиотечного обслуживания;
- продвижения библиотечных, информационных, библиографических услуг путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем;
- организации дифференцированного и индивидуального информационного обслуживания;
- обеспечения сохранности библиотечного фонда и имущества;
- организации статистического учета пользователей.

1.5. Персональные данные пользователей библиотеки обрабатываются на основании ст. 22.1 и 22.2. Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с письменного согласия пользователя, подтверждаемого его собственноручной подписью или подписью его законного представителя.

1.6. Источником и договором об обработке персональных данных служат:
регистрационная карточка, удостоверяемая собственноручной подписью читателя при записи в библиотеку;

формуляр читателя, заполняемый со слов пользователя библиотекарем при оформлении в библиотеку и удостоверяемый собственноручной подписью пользователя или подписью законного представителя, либо подписью лица действующего от лица читателя на основании доверенности. Формуляр читателя – документ установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фондов библиотеки;

электронная база данных «Единая регистрационная картотека читателей» АБИС «ИРБИС».

1.7. Перечень персональных данных, вносимых в регистрационную карточку, включает:

- фамилию, имя, отчество;
- год рождения;
- паспортные данные (серия, номер, когда, кем выдан);
- место работы/ учебы;
- образование;
- должность (профессия);
- сведения о регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты.

1.8. Перечень персональных данных, вносимых в формуляр читателя, включает:

- фамилию, имя, отчество;
- год рождения;
- сведения о регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- место работы/ учебы, должность
- образование.

1.9. Персональные данные читателей МБУК «Центральная библиотека» г.о. Пушкино являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению и не могут быть использованы сотрудниками для целей, не перечисленных в п. 1.4. настоящего Положения.

1.10. Доступ к персональным данным или их части возможен в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, а именно:

- для осуществления библиотечно-библиографического и справочно-информационного обслуживания читателей;
- в иных случаях, связанных с законодательством Российской Федерации.

2. Условия обработки персональных данных пользователей

2.1. Обработка персональных данных пользователей организуется библиотекой на принципах:
- законности целей и способов обработки, добросовестности и справедливости в деятельности;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- обработки только персональных данных, которые отвечают целям их обработки;
- обеспечения точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки. Библиотека принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

2.2. Персональные данные пользователей (регистрационные карточки на бумажном носителе) хранятся в металлическом сейфе в отделе обслуживания читателей. Формуляры читателей хранятся на кафедрах выдачи отделов библиотеки. Доступ к персональным данным пользователей, отраженным в формулярах читателей, имеют только сотрудники этих подразделений. Доступ к электронной базе «Единая регистрационная картотека читателей» сотрудникам библиотеки ограничен.

2.3. Право доступа к персональным данным пользователей имеют:

- директор МБУК «ЦЦБ» г.о. Пушкино;
- главный библиотекарь;
- сотрудники подразделений библиотеки, допущенные к обработке персональных данных.

2.4. Работники подразделений, обслуживающих читателей, вправе передавать персональные данные в объёме, необходимом для исполнения ими служебных обязанностей и согласно их должностных инструкций, а также в случаях, установленных действующим законодательством РФ.

2.5. Директор библиотеки может передавать персональные данные третьим лицам только на основании их письменного запроса, если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья пользователей и иных случаях, установленных действующим законодательством.

2.6. Персональные данные уточняются ежегодно при первом посещении библиотеки в году, следующем за годом регистрации, либо годом последнего уточнения персональных данных. В случае изменения персональных данных библиотека переоформляет регистрационную карточку пользователя, уничтожает регистрационную карточку с неверными данными.

2.7. Срок обработки персональных данных – в течение трёх лет с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока обработки персональные данные на бумажном носителе (регистрационная карточка, формуляр читателя) уничтожаются при условии отсутствия задолженностей со стороны пользователя. Акт уничтожения составляется руководителем структурного подразделения, ответственного за обработку и защиту персональных данных.

Акты на уничтожение персональных данных хранятся у директора (Приложение №1).

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователи библиотеки имеет право на получение следующей информации: подтверждение факта обработки их персональных данных; способы обработки персональных данных, применяемые библиотекой; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

3.2. Если пользователь считает, что библиотека осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие библиотеки в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

3.3. Пользователь библиотеки обязан предоставлять сотруднику библиотеки свои персональные данные для выполнения функций библиотеки и реализации целей, обозначенных в п.1.4. Положения.

3.4. Пользователь обязан предоставлять достоверные сведения, перечисленные в пп.1.7. и 1.8. настоящего Положения, путем предоставления документа удостоверяющего личность.

4. Обязанности библиотеки в отношении обработки персональных данных пользователя

4.1. МБУК «ЦБ» г.о. Пущино при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты их от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, от иных неправомерных действий.

4.2. Библиотека осуществляет передачу персональных данных только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

4.3. Библиотека обязана сообщить читателю информацию о наличии его персональных данных и предоставить возможность ознакомления с ними при обращении читателя в течение семи рабочих дней с момента получения запроса. Запрос оформляется в письменной форме при наличии документа, удостоверяющего личность.

4.4. Библиотека обязана по требованию пользователя внести необходимые изменения в его персональные данные при предъявлении документов, подтверждающих эти изменения, а также уничтожить его персональные данные при предъявлении сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесённых изменениях и предпринятых мерах библиотека уведомляет пользователя или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого пользователя были переданы.

4.5. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных библиотека на основании документов, представленных пользователем или его законным представителем, уточняет персональные данные.

4.6. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными библиотека в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не

превышающий трёх рабочих дней с момента выявления неправомерности действий, библиотека обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных библиотека уведомляет пользователя или его законного представителя.

4.7. По истечении трех лет с момента последней перерегистрации читателя библиотека прекращает обработку его персональных данных, уничтожает (в случае прямого отказа от пользования библиотекой) его персональные данные на бумажном носителе (регистрационная карточка, формуляр читателя). Уничтожение персональных данных производится только при условии, если читатель не имеет задолженности перед библиотекой. В противном случае персональные данные уничтожаются только после снятия задолженности.

5. Ответственность МБУК «ЦБ» г.о. Пушкино и ее сотрудников

5.1. Одним из главных требований к организации мероприятий по обеспечению действующего законодательства в области защиты персональных данных является личная ответственность каждого работника, имеющего доступ к персональным данным в соответствии со своими полномочиями, за нарушение правил, обработки, режима защиты и использования этой информации.

5.2. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, защиту персональных данных должностными лицами, они несут административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность.

5.3. В трудовых договорах работников присутствуют пункты о неразглашении информации служебного пользования.

6. Порядок ввода в действие Положения и внесения изменений в Положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

6.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

6.3. Работники библиотеки, связанные с обработкой персональных данных, пользователи при записи в библиотеку, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ЦБ» г.о. Пушкино
В.С. Еремеева

«___» _____

АКТ №___

об уничтожении персональных данных пользователей библиотеки

Комиссии в составе: _____

назначенная приказом директора от «___» _____ 2019 г №___, составила настоящий акт в том, что за период с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г. подлежат уничтожению персональные данные пользователей библиотеки на бумажном носителе (регистрационные карточки, формуляры читателей)

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	№ читательского формуляра
-------	---------------------	---------------------------

Причина уничтожения:

Председатель комиссии; ФИО, должность, подпись расшифровка подписи

Члены комиссии:

ФИО, должность, подпись расшифровка подписи

ФИО, должность, подпись расшифровка подписи

«___» _____ 201__ г.