Приложение № 2.1

к приказу № 2 от 18 января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «ЦСБА ШМО»

М.В. Ананьева

«18» января 2022г.

Положение об обработке и защите персональных данных читателей и пользователей МБУ «Централизованная система библиотечного и архивного дела ШМО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в процессе сбора, хранения, использования и уничтожения персональных данных пользователей и служащих библиотеки.

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 библиотеки), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, 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 (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;

Приложение № 21
к приказу № 2 от 18.01 2022

- **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 читателей

Сбор персональных данных читателей библиотекой осуществляется с целью:

- повышения оперативности и качества обслуживания читателей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального их обслуживания, обеспечения сохранности библиотечного имущества.

2.1. Персональные данные читателей обрабатываются библиотекой на основании 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 в регистрационной карточке (формуляре пользователя).

2.2. Источником персональных данных служит регистрационная карточка (формуляр) читателя, заполняемые им лично или библиотекарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверяемая собственноручной подписью читателя.

2.3. Персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы библиотекой или ее сотрудниками для целей, не перечисленных в п. 2.1 настоящего Положения.

2.4. Разглашение персональных данных читателя или их части 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, либо с отдельного письменного согласия читателя.

2.5. Перечень персональных данных, вносимых в регистрационную карточку читателя (форма карточки в Приложении №2):

2.5.1. № регистрационной карточки
2.5.2. Дата заполнения
2.5.3. Фамилия, имя и отчество читателя
2.5.4. Год рождения
2.5.5. Образование
2.5.6. Паспортные данные (серия, номер, орган выдавший, дата выдачи);

Приложение № 2.1

к приказу № 2 от 13.01.2022

2.5.7. Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания
2.5.8. Место работы/учебы
2.5.9. Контактный телефон
2.5.10. Подпись читателя

2.6. Перечень персональных данных вносимых в формуляр читателя:

- № регистрационной карточки;
- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания;
- сведения об образовании; для учащихся – класс, школа;
- место учебы, работы;
- дата записи
- дата перерегистрации

3. Условия обработки персональных данных читателей

3.1. Библиотекарь заносит персональные данные читателя на бумажный носитель

Персональные данные читателей хранятся на абонементе на бумажном носителе (регистрационная карточка, формуляр читателя).

3.2.Право доступа к персональным данным читателей имеют:

- директор районной библиотеки;
- библиотекари обслуживания библиотеки (список сотрудников, имеющих доступ в Приложении №3).

3.3. Библиотекарь ведет статистический (неавтоматизированный) учет посещений библиотеки, групп пользователей библиотеки.

3.4.Библиотекари обслуживания вправе передавать и использовать персональные данные читателя администрации библиотеки в объеме, необходимом для исполнения ими служебных обязанностей и согласно их должностным инструкциям, а также в случаях, установленных законодательством.

3.5.Директор библиотеки может передавать персональные данные читателя третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья читателя и иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.6.При передаче персональных данных читателя директор библиотеки предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть

Приложение № 2.1
к приказу № 2 от 18.01.2022

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

5.3. Библиотека обязана в порядке, предусмотренном п.п. 4.1 настоящего Положения, сообщить читателю информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении читателя в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса.

5.4. Библиотека обязана внести по требованию читателя необходимые изменения в его персональные данные по предоставлении читателем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему читателю и обработку которых осуществляет библиотека, являются неполными, устаревшими, недостоверными. О внесенных изменениях и предпринятых мерах библиотека уведомляет читателя.

5.5. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними библиотека при обращении или по запросу читателя временно прекращает обработку персональных данных, относящихся к соответствующему читателю, с момента такого обращения на период проверки.

5.6. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных библиотека, на основании документов, представленных читателем или его законным представителем, вносит уточнения в персональные данные и продолжает их использование.

5.7. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, библиотека в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений библиотека в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных библиотека уведомляет читателя или его законного представителя.

5.8. По истечении трехлетнего срока с момента последней перерегистрации читателя библиотека прекращает обработку персональных данных, уничтожает (в случае прямого отказа от пользования библиотекой) его персональные данные на бумажном носителе (регистрационную карточку). Уничтожение и обезличивание персональных данных производятся только при условии, когда читатель не имеет задолженности перед библиотекой. В противном случае, персональные данные блокируются, уничтожаются и обезличиваются только после снятия задолженности.

6. Ответственность библиотеки и ее сотрудников

6.1. Защита прав читателей, установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных читателя, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального ущерба.

6.2. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных читателя библиотекой и иными лицами, они несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение № 2 1

к приказу № 2 от 18.01.2022

Технологическая инструкция

по процессу обработки персональных данных

в МБУ «ЦСБА ШМО»

Технологическая инструкция разработана для выполнения мероприятий по переходу на обработку библиотекой персональных данных читателей в соответствие с требованиями закона «О персональных данных» (ФЗ № 152) и Положением об обработке и защите персональных данных читателей МБУ «ЦСБА ШМО» и является обязательной для исполнения сотрудниками библиотеки.

Заполнение читателем и библиотекарем регистрационной карточки.

Читатель при записи в библиотеку лично заполняет регистрационную карточку установленного приказом директора образца. Библиотекарь сверяет заполненные данные с паспортом читателя.

Читатель, заполняя регистрационную карточку, дает письменное согласие на получение и обработку своих персональных данных, удостоверяя согласие собственноручной подписью.

Библиотекарь может заполнить регистрационную карточку (сверив данные с паспортом) по поручению читателя.

Регистрационные карточки на читателей, записанных ранее в библиотеку, заполняются по мере их обращения за библиотечной услугой.

1. ***Передача регистрационной карточки на хранение.***

Библиотекарь, заполнив регистрационную карточку на читателя, передает ее на хранение в сейф отдела.

Хранение регистрационных карточек.

Ответственность за доступ и хранение регистрационных карточек с персональными данными читателей несут сотрудники отделов обслуживания, назначенные приказом директора (по списку).

Персональные данные читателей хранятся в течение 3-х лет со дня перерегистрации, также после прямого отказа читателя от пользования библиотекой. По истечении трехлетнего срока с момента последней перерегистрации читателя **библиотекарь** прекращает обработку персональных данных, уничтожает (в случае прямого отказа от пользования библиотекой) его персональные данные на бумажном носителе (регистрационную карточку).

Уничтожение и обезличивание персональных данных производится только при условии, когда читатель **не имеет задолженности перед библиотекой**. В противном случае, персональные данные блокируются, уничтожаются и обезличиваются только после снятия задолженности.

2. ***Использование персональных данных читателей.***

Приложение № 21

к приказу № 2 от 19.01.2022

Персональные данные читателей используются библиотекой **только** в целях напоминания читателю о своевременном возврате взятых на дом книгах по телефону или почтовой открыткой.

Такие действия производятся, если пользователь в регистрационной карточке зафиксировал свое письменное согласие.

3. ***Заполнение читательского формуляра***

Читательский формуляр содержит обезличенные данные о читателе и минимум информации о нем:

- № регистрационной карточки;

- фамилию, имя, отчество;

- возрастная категория (определяется цифровым кодом);

- класс и школа (определяется цифровым кодом);

- дата записи;

- дата перерегистрации.

В случае необходимости получения более полных данных о читателе можно по номеру регистрационной карточки, по фамилии, имени и отчеству эти данные найти.

Читательские формуляры старого образца изымаются из свободного доступа в отделах библиотеки постепенно. Процедура выполняется в течение года, если перерегистрация читателей осуществляется ежегодно, либо в течение 2-3 лет, если читатели перерегистрируются реже.