

Приложение № 1
к Приказу № 14
от 18.03.2025г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Библиотека п. Ключи»
С. А. Чиркова
18. 03. 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ **Муниципального бюджетного учреждения «Библиотека п. Ключи»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует отношения между Муниципальным бюджетным учреждением «Библиотека п. Ключи» (далее – Библиотека) и физическим лицом, являющимся пользователем 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 без использования таких средств.
- 1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод пользователя Библиотеки при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152–ФЗ (далее – Закон «О персональных данных»), Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», и иными нормативно–правовыми актами в области защиты персональных данных, действующими на территории России.

- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2. Принципы и условия обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных пользователей Библиотеки осуществляется в целях:

- исполнения Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78–ФЗ, Закона Архангельской области от 10.11.2005 N 109–6–ОЗ «О библиотеках и библиотечном деле в Архангельской области», Приказа Росстата от 30.12.2015 N 671 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры» с целью учета пользователей Библиотеки для обработки и хранения;
- повышения оперативности и качества обслуживания, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания;
- обеспечения сохранности имущества Библиотеки в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78–ФЗ;

2.2. Персональные данные пользователей обрабатываются Библиотекой на основании ст. 5, 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных» с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя, либо его законного представителя, при подписании регистрационной карточки читателя (Приложение № 1)

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 законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно–розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно–исполнительным законодательством Российской Федерации.

2.5. Обработка персональных данных пользователей Библиотеки осуществляется в неавтоматизированном режиме на бумажных носителях.

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

3. Источники персональных данных пользователей

3.1. Источниками персональных данных пользователей Библиотеки являются:

- регистрационная карточка читателя – документ установленного образца на бумажном носителе, заполняемый сотрудником при записи в Библиотеку на основании предъявленного документа (паспорта);
- формуляр пользователя (читателя) – документ установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фонда Библиотеки, который заполняется сотрудником, осуществляющим выдачу документов на дом (пользователям до 14 лет литература выдается на основе поручительства, заполняемого законным представителем в регистрационной карточке читателя до 14 лет);

3.2. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в регистрационную карточку читателя с 15 лет:

- Фамилия, имя и отчество
- Дата рождения
- Сведения о занятости (место работы/учебы, занимаемая должность)
- Адрес фактического проживания
- Контактный телефон
- Адрес электронной почты
- Вид документа, удостоверяющего личность пользователя или его законного представителя (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, сведения о регистрации по месту жительства)
- Дата регистрации в библиотеке
- Подпись пользователя

3.3. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в регистрационную карточку читателя до 14 лет:

- Фамилия, имя и отчество ребенка.
- Дата рождения ребенка.
- Детский сад/школа, класс
- Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя ребенка

- Вид документа, удостоверяющего личность родителя / законного представителя (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, сведения о регистрации по месту жительства)
- Место работы, должность родителя /законного представителя.
- Адрес фактического проживания
- Контактный телефон родителей/законного представителя.
- Электронный адрес родителей/ законного представителя
- Дата регистрации в библиотеке
- Подпись родителя /законного представителя

3.4. Открытые персональные данные, вносимые в формуляр читателя с 15 лет:

- Номер читательского формуляра;
- Фамилия, имя, отчество.
- Год рождения.
- Дата перерегистрации

3.5. Открытые персональные данные, вносимые в формуляр читателя до 14 лет:

- Номер читательского формуляра
- Фамилия, имя, отчество ребенка.
- Детский сад/школа, класс
- Дата перерегистрации

4. Доступ к персональным данным пользователей МБУ «МБ»

4.1. Право доступа к персональным данным пользователей имеют:

- Директор
- Заведующий детским сектором
- Специалисты структурных подразделений (библиотекари, библиографы с категорией и без категории)

5. Обработка персональных данных пользователей без использования средств автоматизации

5.1. Источники персональных данных пользователей Библиотеки на бумажном носителе хранятся:

- в закрывающемся шкафу (регистрационные карточки читателей);
- в читальных залах и абонементах – в закрываемых ящиках (читательский формуляр);
- на кафедрах выдачи под присмотром сотрудников (читательский формуляр).

5.2. Сотрудники отделов обслуживания вправе передавать персональные данные пользователя сотрудникам администрации Библиотеки в объеме, необходимом для

исполнения ими служебных обязанностей, а также в случаях, установленных законодательством РФ.

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

5.4. Срок обработки персональных данных Библиотекой – в течение трех лет с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока обработки источники персональных данных на бумажном носителе (регистрационная карточка читателя, формуляр читателя) уничтожаются. В случае прямого отказа пользователя от услуг Библиотеки и отзыва согласия на обработку его персональных данных, регистрационная карточка читателя возвращается пользователю, а формуляр читателя хранятся в течение трех лет с момента последней перерегистрации. Если пользователь причинил Библиотеке ущерб или имеет задолженность перед Библиотекой (взятые во временное пользование и не возвращенные в установленный срок документы из фондов Библиотеки, не внесенную плату за оказанные услуги), Библиотека оставляет за собой право на сохранение его персональных данных до компенсации ущерба или до погашения задолженности.

5.5. Уточнение персональных данных производится путем изменения данных в регистрационной карточке читателя, формуляре читателя путем зачеркивания устаревших данных и занесения новых.

6. Права пользователей Библиотеки

6.1. Пользователь Библиотеки имеет право на получение сведений о Библиотеке, о месте ее нахождения, о наличии у Библиотеки его персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными, информацию о целях и сроках их обработки.

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,

7

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 РФ.

7.3. Библиотека обязана в порядке, предусмотренном п. 5 настоящего Положения, сообщить пользователю информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении пользователя в течение трех рабочих дней с даты получения запроса.

7.4. Библиотека обязана внести по требованию пользователя необходимые изменения, блокировать его персональные данные по предоставлении сведений, подтверждающих, что персональные данные этого пользователя являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

8. Ответственность Библиотеки и ее сотрудников

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

8.2. Одним из главных требований к организации мероприятий по обеспечению требований законодательства в области защиты персональной информации является персональная 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 персональную ответственность за соблюдение требований Закона «О персональных данных».

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

8.4. Ответственность за не информирование, или несвоевременное информирование сотрудников Библиотеки, имеющих доступ к персональным данным пользователей, о порядке работы с персональными данными непосредственно на рабочем месте несут заведующие отделами Библиотеки, специалисты структурных подразделений Библиотеки. Доказательством своевременного информирования сотрудников о порядке работы с персональными данными являются подпись сотрудника с его должностной инструкцией, подпись в листе ознакомления с Инструкцией по работе с персональными данными пользователей, а также подписания Обязательства о неразглашении персональных данных читателей Библиотеки.

9. Порядок уничтожения персональных данных

9.1. По истечении трех лет с момента последнего уточнения персональных данных (перерегистрации) пользователя Библиотека прекращает обработку его персональных данных, уничтожает его персональные данные на бумажных носителях (регистрационную карточку, формуляр).

9.2. Уничтожение персональных данных производится только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед Библиотекой, в том числе в случае отказа пользователя компенсировать причиненный Библиотеке ущерб. В противном случае, персональные данные блокируются и уничтожаются только после снятия задолженности и (или) компенсации ущерба.

9.3. Руководитель издает приказ о создании комиссии по уничтожению документов по работе с персональными данными. В состав комиссии, кроме председателя, включается еще как минимум два сотрудника – общее число членов комиссии должно быть нечетным. В состав комиссии нужно включить лицо сотрудника, ответственного за обработку персональных данных, которые планируется уничтожить. Комиссия анализирует персональные данные, хранящиеся на бумажных и электронных носителях, и составляет перечень документов для уничтожения с учетом сроков их хранения.

9.4. На основании п. 3 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, в акте об уничтожении персональных данных должно быть обязательно указано:

- когда было проведено уничтожение;
- кто персонально отвечает за соблюдение процедуры;
- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- причину уничтожения информации персональных данных;

- способ утилизации персональных данных (бумажные носители – путем сжигания, электронные носители – механическим путем или путем стирания с применением специального программного обеспечения для уничтожения информации на носителе.)
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

9.5. Акт об уничтожении персональных данных подлежит хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных (Приложение № 2).

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУ «Библиотека п. Ключи».

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа директора МБУ «Библиотека п. Ключи».

Инструкции по работе с персональными
данными пользователей МБУ «Библиотека п. Ключи».

Поручительство за детей (до 14 лет)

Прошу записать моего (мою) сына (дочь) _____

школа _____ класс _____ в Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека п. Ключи».

Ручаюсь за своевременное возвращение им (ею) книг.

В случае порчи или утери книг я, _____

обязуюсь возместить ущерб согласно «Правилам пользования библиотекой»

Данные о поручителе:

Место работы, занимаемая должность _____

Данные паспорта (серия, номер, когда и кем выдан) _____

Адрес места жительства/регистрации _____

Телефон(ы), e-mail _____

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем поручительстве, с целью получения библиотечных и справочно-информационных услуг, а также ведения статистического учета библиотекой.

Я уведомлён, что данное согласие может быть в любое время отозвано на основании моего письменного заявления.

Настоящее согласие носит бессрочный характер.

С Правилами пользования Библиотекой и Положением о защите персональных данных пользователей ознакомлен.

Подпись _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Поручительство (старше 14 лет)

Прошу записать меня _____

школа _____ класс _____ в Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека п. Ключи».

Ручаюсь за своевременное возвращение книг. В случае порчи или утери книг обязуюсь возместить ущерб согласно «Правилам пользования библиотекой».

Данные паспорта (серия, номер, когда и кем выдан) _____

Адрес места жительства/регистрации _____

Телефон (ы), e-mail _____

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем поручительстве, с целью получения библиотечных и справочно-информационных услуг, а также ведения статистического учета библиотекой.

Я уведомлён, что данное согласие может быть в любое время отозвано на основании моего письменного заявления.

Настоящее согласие носит бессрочный характер.

С Правилами пользования Библиотекой и Положением о защите персональных данных пользователей ознакомлен.

Подпись _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к Положению об обработке
персональных данных пользователей
МБУ «Библиотека п. Ключи»

АКТ №
об уничтожении персональных данных

Комиссия, утвержденная приказом МБУ «Библиотека п. Ключи» от «18» 03. 20 25 г.

№ 18 в составе:

Председателя –

(ФИО, должность),

членов комиссии –

(ФИО, должности)

(ФИО, должности)

установила, что в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №15
2ФЗ, подлежат гарантированному уничтожению персональные данные следующих субъек
тов:

№ п/ п	Субъект персональных данных, вид материального носи теля персональных данных	Дата, время и место уничто жения	Способ уничтожен ия материального нос ителя	Причина уничтожения материального носителя персональ ных данных
--------------	--	--	--	---

Персональные данные уничтожены (способ утилизации персональных данных (бум
ажные носители - путем сжигания, электронные носители - механическим путем или путем
стирания с применением специального программного обеспечения для уничтожения
информации на носителе.)

«__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии:

Члены комиссии: