

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания профсоюзного
комитета № 4 от 30 декабря 2022 г.

Представитель работников,
Председатель профсоюза работников культуры
г. Слободского

 Т.А. Пахомова



УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 72 от 30.12.2022 г.

Представитель работодателя,
Директор МКУ «Слободская городская
библиотека им. А. Грина»

 Л.Я. Елькина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МКУ «Слободская городская библиотека им. А. Грина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения между МКУ «Слободская городская библиотека им. А. Грина» (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, а также смешанных средств автоматизации.

1.2. Пользователем библиотеки может быть как лицо, зарегистрированное в соответствующих документах библиотеки (абонент), так и любой другой субъект, пользующийся её услугами (например, участник библиотечной конференции, посетитель сайта библиотеки в сети Интернет), законный представитель пользователя библиотеки.

1.3. 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. Пользователю библиотеки предоставляются муниципальные услуги учреждения культуры МКУ «Слободская городская библиотека им. А. Грина».

1.4. 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.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу - субъекту персональных данных (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;
- **оператор персональных данных (оператор)** - юридическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных (Библиотека);
- **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;
- **автоматизация персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц
- **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **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 обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уничтожения персональных данных);
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (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** - совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих из 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 Кировской области от 28 августа 1997 года № 11-ЗО «О библиотечном деле Кировской 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), поручительства (Приложение № 2), формуляра пользователя (читателя) (Приложение № 3).

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);
- **поручительство в отношении читателя до 14 лет** – документ установленного образца на бумажном носителе, заполняемый сотрудником при записи в библиотеку читателя до 14 лет на основании предъявленного документа (паспорта) законного представителя;
- **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 14 лет:**

1. Фамилия, имя и отчество;
2. Дата рождения;
3. Сведения о занятости (место работы/учебы, занимаемая должность);
4. Адрес постоянной или временной регистрации;
5. Адрес фактического проживания;
6. Контактный телефон;
7. Адрес электронной почты;
8. Вид документа, удостоверяющего личность пользователя или его законного представителя (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, сведения о регистрации по месту жительства);
9. Дата регистрации в библиотеке;
10. Подпись пользователя.

3.3. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в **поручительство в отношении читателя до 14 лет:**

1. Фамилия, имя и отчество ребенка;
2. Дата рождения ребенка;
3. Детский сад/школа, класс;
4. Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя ребенка;
5. Вид документа, удостоверяющего личность родителя / законного представителя (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, сведения о регистрации по месту жительства);
6. Место работы, должность родителя /законного представителя;
7. Адрес фактического проживания;

8. Контактный телефон родителей/законного представителя;
9. Электронный адрес родителей/ законного представителя;
10. Дата регистрации в библиотеке;
11. Подпись родителя /законного представителя.

3.4. Открытые персональные данные, вносимые в **формуляр читателя с 14 лет:**

1. Номер читательского формуляра;
2. Фамилия, имя, отчество;
3. Год рождения;
4. Образование;
5. Учебное заведение;
6. Место работы;
7. Номер телефона;
8. Электронный адрес;
9. Дата записи и перерегистрации;
10. Подпись читателя.

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

1. Номер читательского формуляра;
2. Фамилия, имя, отчество;
3. Год рождения;
4. Образование;
5. Учебное заведение;
6. Место работы;
7. Номер телефона;
8. Электронный адрес;
9. Дата записи и перерегистрации;
10. Подпись читателя.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Право доступа к персональным данным пользователей имеют: директор, заместитель директора, юристконсульт, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующие отделами, 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, поручительства);

- в читальных залах и абонеентах - 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 пользователя 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, 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 и п. 6 настоящего Положения, сообщить пользователю информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении пользователя в течение **десяти рабочих дней** с даты получения запроса.

7.4. Библиотека обязана 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.

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 доступ 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, поручительство, формуляр читателя).

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 помещении отдела кадров в течение **1 (одного) года с момента уничтожения**. По истечении срока хранения акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, передаются в архив библиотеки на хранение (Приложение № 4).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Библиотеки.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа директора Библиотеки.

10.3. Приложение № 1 - Регистрационная карточка;

Приложение № 2 – Поручительство;

Приложение № 3 – Формуляр читателя;

Приложение № 4 - Акт об уничтожении персональных данных.

11. СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЕРАТОРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Название организации: Муниципальное казенное учреждение «Слободская городская библиотека им. А. Грина».

ИНН 4329005176

Адрес юридический: 613150, Кировская область, г. Слободской, ул. Советская, 64.

Телефон: 8(83362) 4-10-58

Официальный сайт: <https://sloblib.ru/>

Приложение № 1

к Положению об обработке персональных данных пользователей МКУ «Слободская городская библиотека им. А. Грина», утвержденному Приказом директора МКУ «Слободская городская библиотека им. А. Грина» от «__» _____ 202__ г. №

Регистрационная карточка

Муниципальное казенное учреждение «Слободская городская библиотека им. А. Грина»

_____ (название отдела библиотеки)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Год рождения _____
Образование _____
Место работы, учебы _____
Должность _____
Адрес постоянной или временной регистрации _____
Адрес фактического проживания _____
Паспорт (серия, номер, кем выдан) _____
Контактные телефоны _____

Я предоставляю свои персональные данные и даю согласие на их обработку на условиях конфиденциальности, соблюдения моих прав на неприкосновенность частной жизни, соблюдение требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» в части прав субъекта персональных данных. Настоящее согласие действует в течение трех лет с момента последнего уточнения моих персональных данных (перерегистрации), либо до момента моего отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных, выраженного мною лично. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке персональных данных пользователей муниципального учреждения «Слободская городская библиотека им. А. Грина». Я согласен с тем, что Библиотека вправе напоминать мне о взятых на дом документах в случае задержки даты их возврата путем почтовых отправлений, телефонных звонков. Я также согласен с тем, что Библиотека вправе информировать меня о новых поступлениях, выполненном заказе на литературу, о новых услугах, о проводимых массовых мероприятиях путем почтовых отправлений, телефонных звонков.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению об обработке персональных данных пользователей МКУ «Слободская городская библиотека им. А. Грина», утвержденному Приказом директора МКУ «Слободская городская библиотека им. А. Грина» от «__» _____ 202__ г. №

ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

Прошу записать моего сына (мою дочь) _____

(фамилия, имя ребенка, год рождения)

учащегося _____

(наименование учебного заведения, класс)

в _____

(структурное подразделение библиотеки - отдел) МКУ «Слободская городская библиотека им. А. Грина».

Ручаюсь за своевременное возвращение книг, в случае их порчи и потери

я, _____

(фамилия, имя, отчество поручителя)

обязуюсь возместить их книгами, согласно правилам пользования библиотекой.

Даю согласие на обработку персональных данных пользователя и поручителя на условиях конфиденциальности, соблюдения наших прав на неприкосновенность частной жизни, соблюдение требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» в части прав субъекта персональных данных.

Я согласен с тем, что Библиотека вправе напоминать мне о взятых на дом документах в случае задержки даты их возврата путем почтовых отправлений, телефонных звонков. Я также согласен с тем, что Библиотека вправе информировать меня о новых поступлениях, выполненном заказе на литературу, о новых услугах, о проводимых массовых мероприятиях путем почтовых отправлений, телефонных звонков.

Адрес постоянной или временной регистрации (по паспорту) _____

Адрес фактического проживания _____

Паспортные данные _____

(серия, номер, кем, когда выдан)

Место работы, должность поручителя _____

Контактные телефоны поручителя _____

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению об обработке персональных данных пользователей МКУ «Слободская городская библиотека им. А. Грина», утвержденному Приказом директора МКУ «Слободская городская библиотека им. А. Грина» от «__» _____ 202__ г. №

МКУ «Слободская городская библиотека им. А. Грина»

Утверждаю
директор МКУ «Слободская
городская библиотека им. А. Грина»
_____ Л.Я. Елькина
"__" _____ 20__ года

Акт об уничтожении персональных данных №__

г. Слободской " __ " _____ 20__ года

Комиссия в составе председателя, _____ (должность, ФИО), и членов,
_____ (должности, ФИО),
наделенная полномочиями _____ (наименование документа)
_____ (должность, ФИО)
№__ от " __ " _____ 20__ года, составила настоящий акт о нижеследующем.

" __ " _____ 20__ года в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" комиссией было произведено уничтожение персональных данных _____ (категория лиц). Данные находились на бумажных носителях, хранящихся в _____ (наименование оператора персональных данных).

№ п/п	Наименование носителя	Пояснения

Уничтожение информации произведено _____ (способ уничтожения), гарантирующим полное уничтожение персональных данных.

Основания для уничтожения персональных данных: _____.

Подписи

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии:

_____/_____
_____/_____