



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных пользователей**  
**муниципального казенного учреждения «Слободская городская библиотека**  
**им. А. Грина» и гарантиях их защиты**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об обработке персональных данных пользователей муниципального казенного учреждения «Слободская городская библиотека им. А. Грина» и гарантиях их защиты (далее по тексту «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения между муниципальным казенным учреждением «Слободская городская библиотека им. А. Грина» (далее по тексту «Библиотека») и юридическим или физическим лицом, являющимся пользователем Библиотеки, возникающие в процессе сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, обезличивания, блокирования и уничтожения его персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации.

1.3. Целью настоящего Положения является соблюдение прав пользователей на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке 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;

▪ **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

## **2. Принципы обработки персональных данных пользователей**

2.1. Обработка персональных данных пользователей Библиотеки осуществляется на основании Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Устава и Правил пользования муниципальным учреждением «Слободская городская библиотека им. А. Грина» с целью: исполнения Приказа Федеральной службы государственной статистики № 671 от 30.12.2015 «Об утверждении статистического инструментария для организации министерства культуры Российской Федерации Федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры» повышения оперативности и качества обслуживания, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания пользователей, обеспечения сохранности библиотечного имущества.

2.2. Персональные данные пользователей обрабатываются Библиотекой на основании ст. 5 и ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью, либо законного представителя.

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

2.5. Обработка персональных данных пользователей Библиотеки осуществляется без использования средств автоматизации.

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

Источниками персональных данных пользователей являются:

3.1. **Регистрационная карточка пользователя**, заполняемая им лично при записи в Библиотеку и удостоверяемая собственноручной подписью. На пользователя до 14 лет заполняется поручительство его законным представителем при предъявлении соответствующего документа.

Перечень персональных данных, вносимых в регистрационную карточку пользователя:

1. Фамилия, имя и отчество пользователя;
2. Год рождения;
3. Образование;
4. Место работы, учебы;
5. Должность;
6. Адрес постоянной или временной регистрации (по паспорту), адрес фактического проживания;
7. Паспортные данные (серия, номер, кем, когда выдан);
8. Контактные телефоны, адрес электронной почты;
9. Подпись;
10. Расшифровка подписи.

### **(Приложение № 1 «Форма регистрационной карточки для пользователей».)**

3.2. **Поручительство**, заполняется законными представителями пользователя-ребенка и предъявляется при записи работнику Библиотеки.

Перечень персональных данных, вносимых в поручительство:

1. Фамилия, имя пользователя-ребенка;
2. Год рождения;
3. Место учебы, класс;
4. Фамилия, имя, отчество поручителя;

5. Адрес постоянной или временной регистрации (по паспорту), адрес фактического проживания;
6. Паспортные данные (серия, номер, кем, когда выдан);
7. Контактные телефоны поручителя;
8. Подпись поручителя;
9. Расшифровка подписи.

**(Приложение № 2 «Форма поручительства на несовершеннолетних пользователей»).**

3.3. **Читательский билет** - основной документ установленного образца, дающий право пользования услугами Библиотеки, который заполняется на основе регистрационной карточки пользователя.

Перечень персональных данных, вносимых в читательский билет:

1. Фамилия, имя и отчество пользователя;
2. Год рождения.

3.4. **Формуляр читателя** - документ установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фондов Библиотеки, который заполняется работниками на основе регистрационной карточки для обслуживания в отделах Библиотеки;

Перечень персональных данных, вносимых в формуляр взрослого пользователя:

1. Фамилия, имя и отчество пользователя;
2. Год рождения;
3. Телефон;
4. Образование;
5. Место работы, учебы;
6. Должность;
7. Дата записи и перерегистрации,
8. Подпись.

Перечень персональных данных, вносимых в формуляр пользователя-ребенка:

1. Фамилия, имя пользователя-ребенка;
2. Год рождения;
3. Место учебы, класс;
4. Фамилия, имя, отчество поручителя;
5. Контактные телефоны поручителя;
6. Дата записи и перерегистрации,
7. Подпись.

#### **4. Обработка персональных данных пользователей**

4.1. Обработка персональных данных пользователей - это действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, блокирование персональных данных пользователей Библиотеки.

4.2. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.3. Источники персональных данных пользователей Библиотеки на бумажном носителе (регистрационная карточка, поручительство, формуляр читателя) хранятся:

- у заведующей структурного подразделения Библиотеки - в сейфе, в закрывающемся на ключ шкафу (регистрационная карточка, поручительство);
- в отделах обслуживания структурных подразделений Библиотеки - в закрывающемся на ключ помещении (формуляр читателя).

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

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

4.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных пользователей по телефону.

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

4.8. Персональные данные пользователей уточняются ежегодно (перерегистрация) при первом посещении Библиотеки в году, следующем за годом регистрации либо годом последнего уточнения персональных данных. В случае изменения большого объема персональных данных пользователь переоформляет регистрационную карточку, Библиотека возвращает пользователю регистрационную карточку с неверными данными. При необходимости изменить небольшой объем персональных данных (курс учебного заведения, или фамилию пользователя) замена может быть произведена путем вымарывания устаревших данных и занесения новых.

4.9. Обработка (использование) персональных данных в целях напоминания пользователю о взятых на дом документах, в случае задержки даты их возврата, информирования о новых услугах библиотеки, новых поступлениях литературы, массовых мероприятиях, проводимых в библиотеке, с помощью средств связи (телефонных звонков, почтовых отправок) допускается только при условии письменного согласия пользователя.

4.10. 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, поручительство, формуляр читателя) уничтожаются. В случае прямого отказа пользователя от услуг Библиотеки и отзыва согласия на обработку его персональных данных, регистрационная карточка и читательский билет возвращается пользователю, а формуляр читателя хранится в течение трех лет с момента последней перерегистрации. Если пользователь имеет задолженность: взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фондов Библиотеки или не внесенную плату за дополнительные сервисные услуги, Библиотека оставляет за собой право на сохранение его персональных данных до погашения задолженности.

## **5. Права пользователей Библиотеки**

5.1. В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 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.

5.2. 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.

**(Приложение № 3: Форма заявления субъекта персональных данных об отзыве согласия на обработку персональных данных).**

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

6.1. 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.

6.2. Библиотека осуществляет передачу персональных данных пользователя только в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. По истечении трех лет с момента последнего уточнения персональных данных (перерегистрации) пользователя Библиотека прекращает обработку его персональных данных на бумажных носителях (регистрационная карточка, поручительство, формуляр читателя). Уничтожение персональных данных производится только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед Библиотекой. В противном случае персональные данные уничтожаются только после снятия задолженности.

## **7. Ответственность Библиотеки и ее работников**

7.1. Согласно ст. 24 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на лиц, виновных в нарушении его требований, возлагается гражданская, уголовная, административная, дисциплинарная и иная, предусмотренная законодательством Российской Федерации ответственность.

7.2. Одним из главных требований к организации мероприятий по обеспечению требований действующего законодательства в области защиты персональной информации является личная ответственность каждого работника Библиотеки, в соответствии со своими полномочиями имеющего доступ к персональным данным пользователей, за нарушение правил обработки, режима защиты и использования этой информации. Каждый работник Библиотеки, непосредственно работающий с источниками персональных данных пользователей, своевременно проинформированный о факте обработки им персональных данных, несет ответственность за соблюдение норм Федерального закона «О персональных данных».

7.3. Работники Библиотеки в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных пользователей заполняют обязательство о неразглашении персональных данных пользователей. (**Приложение № 4 «Форма обязательства о неразглашении персональных данных пользователей»**).

7.4. Ответственность за неинформирование или несвоевременное информирование работников Библиотеки о факте обработки ими персональных данных, а также о правилах осуществления такой обработки, установленных действующим законодательством, несет директор Библиотеки, заведующие структурными подразделениями.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора Библиотеки.

8.2. Положение обязательно для всех работников Библиотеки, имеющих доступ к персональным данным пользователей.

8.3. Директор вправе вносить изменения и дополнения в Положение и Приложения к нему. Работники Библиотеки должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания директором приказа и ознакомления с ним работников Библиотеки.

### **8.4. Приложения:**

- Приложение № 1 «Форма регистрационной карточки для пользователей».
- Приложение № 2 «Форма поручительства на несовершеннолетних пользователей».
- Приложение № 3 «Форма заявления субъекта персональных данных об отзыве согласия на обработку персональных данных».
- Приложение № 4 «Форма обязательства о неразглашении персональных данных пользователей».

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
МКУ «Слободская городская  
библиотека им. А. Грина»  
от «22» декабря 2020 г. № 53

### Форма регистрационной карточки

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

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

#### Регистрационная карточка

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, e-mail \_\_\_\_\_

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 казенного 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)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МКУ «Слободская городская  
библиотека им. А. Грина»  
от «22» декабря 2020 г. № 53

**Форма поручительства на несовершеннолетних пользователей.**

**ПОРУЧИТЕЛЬСТВО**

Прошу записать моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка, год рождения)

обучающегося \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения, класс)

в библиотеку \_\_\_\_\_.

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

(фамилия, имя, отчество поручителя)

обязуюсь возместить их книгами или деньгами, 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)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МКУ «Слободская городская  
библиотека им. А. Грина»  
от «22» 12 2020 г. № 53

**ФОРМА**  
**заявления субъекта персональных данных об отзыве согласия на обработку  
персональных данных**

Директору  
МКУ «Слободская городская  
библиотека им. А. Грина»  
О.Г. Болтачевой  
От \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_

**Заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных**

В соответствии со ст.21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных  
данных» прошу прекратить обработку и уничтожить мои следующие персональные  
данные:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в срок, не превышающий трех  
рабочих дней с даты поступления настоящего отзыва.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись, дата)



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МКУ «Слободская городская  
библиотека им. А. Грина»  
от «22» 12 2020 г. № 53

### ФОРМА

#### обязательства о неразглашении персональных данных пользователей

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество работника)

в качестве работника муниципального казенного учреждения «Слободская городская библиотека им. А. Грина» в период трудовых отношений с Работодателем обязуюсь:

1. Не разглашать информацию о персональных данных пользователей, ставших известными мне в процессе работы.
2. При прекращении трудового договора передать руководителю имеющиеся в пользовании материальные носители, содержащие персональные данные пользователей.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня персональные данные пользователей немедленно сообщить об этом непосредственно руководителю.
4. Сообщить об утрате или недостатке носителей персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно непосредственно руководителю.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке персональных данных пользователей муниципального казенного учреждения «Слободская городская библиотека им. А. Грина» и гарантиях их защиты.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подпись)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МКУ «Слободская городская  
библиотека им. А. Грина»

от «22» 12 2020 № 53

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по работе с персональными данными пользователей**  
**муниципального казенного учреждения**  
**«Слободская городская библиотека им. А. Грина»**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по работе с персональными данными пользователей муниципального казенного учреждения «Слободская городская библиотека им. А. Грина» (далее по тексту «Инструкция») составлена в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления правительства РФ № 687 «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок обработки персональных данных пользователей муниципального казенного учреждения «Слободская городская библиотека им. А. Грина» (далее по тексту «Библиотека»), правила работы с источниками персональных данных пользователей Библиотеки (регистрационной карточкой, поручительством, читательским билетом и формуляром), порядок действий работников в случае утраты персональных данных, действия по предотвращению несанкционированного физического доступа к местам хранения источников персональных данных на бумажных носителях.

**2. Порядок обработки персональных данных пользователей**

2.1. Запись каждого пользователя в Библиотеку осуществляется в следующем порядке:

2.1.1. Работник Библиотеки, осуществляющий запись пользователя, информирует его о факте и целях обработки его персональных данных, его правах и обязанностях;

2.1.2. Пользователь дает письменное согласие на обработку своих персональных данных: ставит личную подпись в типовой форме согласия на обработку персональных данных и заполняет регистрационную карточку;

2.1.3. На основании заполненной пользователем регистрационной карточки и предъявленного паспорта работник Библиотеки оформляет формуляр и приобретенный пользователем читательский билет;

2.1.4. Достоверность персональных данных в регистрационной карточке и формуляре пользователь подтверждает личной подписью;

2.1.5. Регистрационная карточка помещается для хранения в сейф, читательский билет выдается пользователю в личное хранение, формуляр хранится в специальном ящике для последующего осуществления выдачи документов пользователю на дом или для работы в читальном зале.

2.2. Уточнение персональных данных (перерегистрация) повторяет процедуру записи пользователя в Библиотеку. Персональные данные пользователей уточняются ежегодно при первом посещении Библиотеки в году, следующем за годом регистрации либо годом последнего уточнения персональных данных. В случае изменения большого объема персональных данных пользователь переоформляет регистрационную карточку, Библиотека возвращает пользователю регистрационную карточку с неверными данными. При необходимости изменить небольшой объем персональных данных (курс учебного

заведения, или фамилию пользователя) замена может быть произведена путем вымарывания устаревших данных и занесения новых.

2.3. В случае требования пользователя внести уточнения в персональные данные или желая лично ознакомиться с перечнем и содержанием своих персональных данных, обрабатываемых Библиотекой, после предъявления им документа, удостоверяющего личность, пользователю предъявляется регистрационная карточка с его персональными данными. При необходимости внести изменения в регистрационную карточку, эта процедура осуществляется в соответствии с п. 2.2. настоящей Инструкции.

2.4. В случае прямого отказа пользователя от услуг Библиотеки и отзыва согласия на обработку его персональных данных, регистрационная карточка и читательский билет возвращается пользователю, а формуляр читателя хранятся в течение трех лет с момента последней перерегистрации.

### **3. Правила работы с формуляром читателя**

3.1. Формуляры читателей в отделах обслуживания хранятся в оборудованных замками помещениях.

3.2. Запрещается размещать во время обслуживания формуляры читателей в местах, где их могут увидеть другие пользователи или посторонние.

3.3. Заведующие отделами обслуживания обязаны организовать работу таким образом, чтобы в период обслуживания за кафедрой всегда находился один из работников Библиотеки. В выходные или праздничные дни, или другие периоды работы в неполном составе (очередные и учебные отпуска, больничные), когда по объективным причинам невозможно обеспечить неотлучное нахождение одного из работников за кафедрой, помещение необходимо закрывать на ключ и брать его с собой каждый раз, когда кафедра остается без присмотра, либо необходимо закрывать шкаф, где хранятся формуляры пользователей.

3.4. Библиотекари отделов обслуживания несут ответственность за сохранность читательских формуляров. При утрате источника персональных данных пользователя работник обязан незамедлительно сообщить о факте утраты заведующей отделом, директору Библиотеки. В случае утраты более одного формуляра для выяснения обстоятельств может быть назначено служебное расследование.

### **4. Порядок действий по предотвращению несанкционированного физического доступа к помещениям и оборудованию, на котором ведется обработка персональных данных пользователей.**

4.1. Все помещения отделов обслуживания в нерабочее время Библиотеки закрываются на ключ.

4.2. В случаях действий пользователей, или посетителей Библиотеки, результатом которых может стать получение несанкционированного доступа к персональным данным пользователей (хулиганство и другие действия), работник Библиотеки обязан незамедлительно закрыть на ключ помещение с формулярами и сообщить о происшествии администрации Библиотеки.