

Амурская областная научная библиотека
Имени Н.Н. Муравьева—Амурского

Обработка персональных данных пользователей в библиотеках

Методические рекомендации



Благовещенск
2012

Обработка персональных данных пользователей в библиотеках

Методические рекомендации

Благовещенск
2012

Обработка персональных данных пользователей в библиотеках : метод. рекомендации // Амур. обл. науч. б-ка им. Н. Н. Муравьева-Амурского ; сост. Л. Ф. Куприенко. – Благовещенск, 2012. – с.

Введение

Федеральный закон № 152 «О персональных данных» вступил в силу 26 января 2007 г. Закон определил требования, которые затем были конкретизированы в подзаконных актах, нормативно-методических документах. В соответствии с законом персональными данными является любая информация, с помощью которой можно однозначно идентифицировать физическое лицо.

Под действие Закона попадают библиотеки, осуществляющие обработку сведений о пользователях: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение и использование персональных данных.

Данные рекомендации предназначены для муниципальных библиотек области, которые могут их использовать в работе с персональными данными согласно требованиям Закона.

Основные требования по защите персональных данных

Целью Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее ФЗ-152) является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайны

Определение персональным данным дается в статье 3 ФЗ-152: «Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация». В отношении библиотек – это персональные данные сотрудников и пользователей.

Персональные данные сотрудников библиотеки – их личные дела. Должна соблюдаться конфиденциальность содержащихся в них данных. Для этого необходимо отдельное помещение, хранение в сейфе, ограниченный доступ.

Законодательство определяет различные категории персональных данных: общедоступные персональные данные, специальные категории персональных данных, категории персональных данных, обрабатываемые в информационных системах персональных данных, биометрические персональные данные и другие. В библиотеках, как правило, используются общедоступные персональные данные.

Любая организация, в том числе библиотека, которая осуществляет работу своих пользователей, их систематизацию и статистический учет, называется оператором персональных данных.

При автоматизированной обработке персональных данных (постановление Правительства РФ от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их

обработке в информационных системах персональных данных») используется лицензионное программное обеспечение, обеспечиваются технические меры для защиты персональных данных от неправомерного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения.

При неавтоматизированном режиме обработки персональных данных защита осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15. 09. 2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». Персональные данные пользователя заносятся в регистрационную карточку и формуляр читателя, оформляется читательский билет. В библиотеке ведется журнал учета и передачи персональных данных.

Библиотека определяет места хранения персональных данных, например, закрывающееся помещение или шкаф, сейф и др., обеспечивающие их сохранность.

Меры организационного характера должны быть предприняты в библиотеке независимо от того, осуществляется обработка персональных данных в автоматизированном режиме или на бумажных носителях.

Организационные меры по защите персональных данных включают разработку локальных актов библиотеки:

- приказ о создании комиссии по защите персональных данных;
- положение об обработке и защите персональных данных (автоматизированный режим обработки или традиционный, на бумажных носителях);

- дополнительное соглашение к трудовым договорам сотрудников с пунктом о неразглашении информации служебного пользования;

- приказ директора об утверждении списка сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, и их персональной ответственности за защиту персональных данных;

- договор с пользователем на библиотечно-информационное обслуживание и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение);

- перечень персональных данных пользователей, обрабатываемых библиотекой-оператором (в том числе их категория, объем и сроки хранения);

- внесение изменений в положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, имеющих отношение к обработке персональных данных;

- внесение изменений в правила пользования библиотекой.

При обработке персональных данных разрабатываются новые формы: регистрационной карточки пользователя, читательского формуляра, читательского билета. Рекомендуется включить туда необходимую информацию: о согласии пользователя на обработку его персональных данных, о согласии пользователя на право библиотеки напоминать о взятых на дом изданиях, в случае просрочки даты возврата, путем телефонных звонков и почтовых отправок. Не требуется согласие пользователя на обработку его персональных данных, если библиотека заключит с ним

договор на оказание библиотечных услуг (ст. 6 152-ФЗ). В случае недееспособности пользователя, согласие на обработку его персональных данных дает (в письменной форме) его законный представитель.

В каждой библиотеке перечень мероприятий и документов может варьироваться в зависимости от специфики обработки персональных данных, организационной структуры и других особенностей конкретной библиотеки.

Например, в МБУК «Объединение муниципальных библиотек» г. Перми, на титульном листе читательского формуляра были минимизированы сведения о читателе, а на обороте размещен договор на получение библиотечной услуги, подписываемый пользователем при записи в библиотеку. Бланк регистрационной карточки на обороте дополнен заявлением-согласием на обработку персональных данных субъекта. По согласованию с Управлением Роскомнадзора были внесены изменения в форму договора с пользователем на получение библиотечной услуги, которая позволила отказаться от требования заполнения заявления-согласия на обработку его персональных данных. Изменения коснулись бланка «Контрольного листка» посещений ЦГБ, сделав его обезличенным, в библиотеке ушли от необходимости ведения журнала разовых посещений.

Пользователю, перед тем как передать свои персональные данные следует обязательно уточнить:

- для чего собирается информация и как она будет использована;
- как и где информация будет храниться (в электронной базе данных, в Интернете, на бумажных носителях);
- кто может получить доступ к информации, кому она может передаваться;
- как долго будут храниться сведения о них.

В соответствии с ФЗ-№ 152 гражданин имеет право самостоятельно определять, для чего и в каком объеме может быть использована информация о нем, может ли она раскрываться. Если читателя не устраивает характер обработки данных, он может в любой момент отозвать свое согласие на обработку и требовать уничтожения информации. В соответствии с действующим законодательством персональные данные пользователя могут быть обезличены или уничтожены

Персональные могут храниться в библиотеке в течение большего срока, чем это требуют заявленные цели, если их планируются использовать в исследовательских целях.

Контроль и надзор за соответствием персональных данных требованиям ФЗ- № 152 закреплены за федеральным органом исполнительной власти – Федеральной службой по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций (<http://www.rsoc.ru/about/territorial/>).

ПРИКАЗ

Об утверждении положения
о защите персональных данных
работников ДВГНБ

Во исполнение гл. 14 Трудового кодекса РФ "Защита персональных данных работника", Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" от 27 июля 2006 г., а также в целях совершенствования системы защиты персональных данных работников государственного научного учреждения культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о защите персональных данных работников государственного научного учреждения культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека» (Приложением № 1).

2. Утвердить перечень должностей работников государственного научного учреждения культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека» уполномоченных на обработку персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (Приложение № 2).

3. Возложить ответственность за соблюдением требований Положения, утвержденного пунктом 1 настоящего Приказа, на начальника отдела кадров и главного бухгалтера.

4. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего Приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Филаткина

Приложение 2

Инструкция по работе с персональными данными пользователей государственного учреждения культуры «Кемеровская областная библиотека для детей и юношества»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Инструкцией определены:

- порядок обработки персональных данных пользователей ГУК «Кемеровская областная библиотека для детей и юношества» (далее – библиотека);
- правила работы с источниками персональных данных пользователей библиотеки: электронной базой читателей, договором пользования услугами, читательским билетом, читательским формуляром;
- порядок действий сотрудников в случае утраты персональных данных;
- порядок действий сотрудников по соблюдению прав пользователей библиотеки;
- действия по предотвращению несанкционированного физического доступа к оборудованию, на котором ведется обработка персональных данных и 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. Сотрудник структурного подразделения, осуществляющего запись читателя в библиотеку (Сектора регистрации и контроля (ул. Арочная, Абонемент подросткового и молодежного чтения (пр. Ленина)) устно информирует нового пользователя о факте и целях обработки его персональных данных, знакомит с Положением «Об обработке персональных данных пользователей»;

2.1.2. Пользователь, подписывая Договор пользования услугами ГУК «Кемеровская областная библиотека для детей и юношества», дает согласие на обработку своих персональных данных, подтверждает достоверность предоставленных сведений;

2.1.3. На основании заполненного собственноручно пользователем Договора и предъявленного паспорта сотрудник структурного подразделения, осуществляющего запись читателя в библиотеку, вносит в электронную базу

читателей в рамках автоматизированной информационно-библиотечной системы «LIBER MEDIA» персональные данные в следующем объеме:

- Ф.И.О. пользователя;
- дата рождения;
- контактный телефон, электронная почта;
- информацию о законных представителях (для несовершеннолетних пользователей в возрасте до 14 лет) – Ф.И.О., контактный телефон;
- номер договора;
- присваивает читателю единый регистрационный номер;
- определяет категорию пользователя в соответствии с принятой в библиотеке классификацией (приложение 1);
- оформляет бланк читательского билета.

2.1.4. Договор помещается для хранения в металлический шкаф, читательский билет выдается пользователю в личное хранение. Место хранения ключа известно только сотрудникам структурных подразделений, осуществляющего запись читателя в библиотеку и определенных приказом директора библиотеки.

2.2. Уточнение персональных данных происходит во время прохождения процедуры ежегодной перерегистрации. При этом:

- изменения, касающиеся места работы, учебы, места жительства, контактных телефонов пользователя вносятся путем вымарывания устаревших сведений в бланке договора;
- изменения фамилии, имени, паспортных данных оформляются путем подписания дополнительного соглашения к Договору и внесением изменений в электронную базу читателей.

2.3. В случае требования пользователя внести уточнения в персональные данные, или желания лично ознакомиться с перечнем и содержанием своих персональных данных, обрабатываемых библиотекой, после предъявления им документа, удостоверяющего личность, пользователю предъявляется Договор с его персональными данными. При необходимости внести изменения в Договор, эта процедура осуществляется в соответствии с п. 2.2. настоящей инструкции. Факт обращения пользователя к собственным персональным данным фиксируется в «Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных», хранящемся в структурных подразделениях, осуществляющих запись читателя в библиотеку.

2.4. При обращении пользователя в структурные подразделения, осуществляющие библиотечное обслуживание в традиционном режиме, на пользователя оформляется читательский формуляр, в который вносятся следующие персональные данные:

2.4.1. Для читателя в возрасте до 14 лет:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- номер читательского билета;
- категория пользователя;
- фамилии, имена, отчества законных представителей;
- контактный телефон (домашний или мобильный телефон).

Кроме персональных данных читателей в формуляр вносится информация для служебного пользования:

- номер читательского билета;
- категория пользователя.

2.4.2. Для читателя старше 14 лет:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- контактный телефон (домашний или мобильный телефон).

Кроме персональных данных читателей в формуляр вносится информация для служебного пользования:

- номер читательского билета;
- категория пользователя.

2.5. Данная информация используется с целью идентификации пользователя при выдаче литературы на дом, а также для информирования пользователя о наличии у него задолженности перед библиотекой, о проводимых библиотекой мероприятиях, акциях, конкурсах и пр.

2.6. В случае прямого отказа пользователя от услуг библиотеки и отзыва согласия на обработку его персональных данных, персональные данные пользователя уничтожаются:

- в электронной базе читателей;
- в читательском формуляре.

Договор хранится в течение трех лет с момента последней перерегистрации. Факт отзыва персональных данных фиксируется в «Журнале учета отзыва персональных данных».

2.7. При посещении библиотеки посторонними лицами, факт их входа в зону обслуживания фиксируется в «Журнале учета посещений библиотеки лицами, не имеющими читательского билета». В журнал вносится фамилия и инициалы посетителя, фамилия и инициалы сотрудника, к которому пришел посетитель, отмечается время входа и время выхода из зоны обслуживания. Журнал хранится в недоступном пользователям библиотеки и посторонним лицам месте.

3. Порядок получения доступа к персональным данным, содержащимся в Договоре

3.1. Персональные данные, содержащиеся в Договоре, предоставляются сотрудникам отделов обслуживания только на основании служебной записки, подписанной директором библиотеки или его заместителями (заместителем директора по библиотечным технологиям (ул. Арочная) и заместителем директора по обслуживанию пользователей (пр. Ленина).

3.2. Сведения предоставляются в случае наличия задолженности пользователем перед библиотекой (не возврата документов в установленный срок) и отсутствия отклика на звонки-напоминания библиотекаря на протяжении 2 месяцев с момента окончания срока возврата документов.

3.3. Факт передачи данных фиксируется в «Журнале учета передачи персональных данных».

4. Правила работы с персональными данными в среде автоматизированной информационной библиотечной системы «Liber»

4.1. Для осуществления доступа к электронным базам, содержащим персональные данные пользователей, главный библиотекарь отдела формирования и каталогизации фондов выдает каждому сотруднику, имеющему право на доступ к персональным данным в соответствии с приказом директора библиотеки, идентифицирующее имя пользователя и пароль доступа (логин и пароль).

4.2. В период работы за кафедрой выдачи, когда отсутствует необходимость работы с АБИС, необходимо выходить из системы.

4.3. Сотрудникам библиотеки, осуществляющим обработку персональных данных запрещается:

4.3.1 сообщать логин и пароль для доступа в систему другим сотрудникам (за исключением администратора АБИС и главного библиотекаря отдела формирования и каталогизации фондов) и посторонним лицам.

4.3.2. записывать пароли на бумаге, в файле, или на других носителях информации, доступных посторонним лицам.

4.3.3. предоставлять пользователям доступ к АИБС после прохождения сотрудником процесса идентификации (введения личного логина и пароля)

4.4. В случае увольнения сотрудника пароль должен быть изменен.

4.5. В случае сбоя в работе АБИС (невозможности включения системы или получения доступа к электронной базе читателей, полной или частичной потери данных, других неполадок) категорически запрещается предпринимать попытки самостоятельно устранить сбой.

4.6. Для защиты электронных баз, содержащих персональные данные от несанкционированного доступа и его последствий, а также от непреднамеренных изменений и разрушений сетевых ресурсов отдел IT-технологий осуществляет мероприятия по обеспечению защиты и сохранности данных.

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

5.1. Все помещения отделов обслуживания в нерабочее время библиотеки закрываются на ключ. Ключи хранятся на посту охраны и выдаются под роспись сотрудникам отдела.

5.2. Ключ от помещения серверной хранится на посту охраны и выдается только сотрудникам отдела IT-технологий, директору или его заместителям.

5.3. Полные персональные данные пользователей собираются на бумажных носителях (Договор) и хранятся в металлических шкафах, закрываемых на ключ. Ключ от шкафов храниться в месте, известном только сотрудникам структурных подразделений, осуществляющих сбор и обработку полных

персональных данных (Сектора регистрации и контроля и абонемент подросткового и молодежного чтения).

5.4. В случаях действий пользователей, или посетителей библиотеки, результатом которых может стать получение несанкционированного доступа к персональным данным пользователей (хулиганство, попытка воспользоваться компьютером библиотекаря, другие действия), сотрудник библиотеки обязан незамедлительно закрыть на ключ шкаф с договорами, выйти из АБИС и сообщить о происшествии в администрацию или дежурному по библиотеке.

Положение о работе с персональными данными муниципального учреждения культуры «Бейская межпоселенческая районная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью защиты от несанкционированного доступа персональных данных работников МУК «Бейская межпоселенческая районная библиотека», физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Библиотекой, пользователей и обратившихся граждан.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных и правовых актов Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Постановлением Федеральной службы государственной статистики от 11.07.2005г. «Об утверждении статистического инструментария для организаций культуры, искусства и кинематографии», Федеральным Законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», гл.14 «Защита персональных данных работника».

1.3. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных Работников Библиотеки, физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Библиотекой, пользователей и обратившихся граждан, и гарантии их защиты от неправомерного использования.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором МУК «Бейская межпоселенческая районная библиотека» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

II. Понятие персональных данных работников, физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Библиотекой, пользователей и обратившихся граждан (субъектов)

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение образование, профессия, доходы, сведения о заработной плате и др., необходимая оператору для библиотечного и информационно-библиографического обслуживания населения МО Бейский район.

III. Состав персональных данных субъектов

1. Состав персональных данных работников.

1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретно работника.

1.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- предыдущее место работы;
- образование;
- сведения о социальных льготах ;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

1.2.1. В анкету вклеивается фотография работника.

1.2.2. Анкета работника хранится в личном деле работника (далее - личное дело).

1.3. Ведение личных дел возложено на сотрудника, ответственного за работу с кадрами.

1.3.1. К личному делу работника приобщаются:

- анкета;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- карточка формы Т-2;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- заявление о приеме на работу;
- копия паспорта;
 - копия приказа о приеме на работу;
 - документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявление работника и т.д.)
 - трудовой договор
 - выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
 - копии наградных листов;
 - аттестационные листы;
 - копии приказа об увольнении и прекращении трудового договора;
 - документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную, или иную, охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений;
 - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменение и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- к личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись

1.3.2. Работник знакомится с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его личной просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках в специально отведенном месте в сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

2. Состав персональных данных пользователей, физических лиц и обратившихся граждан.

2.1. Это сведения необходимые Библиотеке в целях предоставления пользователю равного и полноценного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям, создание условий для непрерывного образования, проведения досуга, общения.

2.1.2. К персональным данным пользователей, которые обрабатывает Библиотека, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- образование;
- должность;
- профессия;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- сведения о регистрации по месту жительства;
- домашний телефон;
- место учебы;
- место работы родителей пользователей – детей.
- иная информация, которую пользователи добровольно сообщают о себе для описания своих профессиональных навыков, читательских интересов, если ее обработка не запрещена законом.

2.1.3. Персональные данные заносятся в формуляр и являются конфиденциальной информацией ограниченного пользования.

2.2. Персональные данные физического лица, находящегося в договорных отношениях с Библиотекой это информация, необходимая для составления письменного соглашения на предмет выполнения определенной работы.

2.2.1 В состав данной информации входят сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- место жительства;
- паспортные данные;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства в Российской Федерации;
- сведения о льготах для физического лица;

IV. Получение и обработка персональных данных субъекта.

3.1 Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.

3.1.1 Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Не допускается получение и обработка персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.1.3. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником с имеющимися у него документами.

3.1.4 . При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.

3.1.5. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.1.6. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения безопасности имущества.

3.1.7.. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Сбор и обработка персональных данных пользователей.

3.2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Библиотеки.
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.
- уничтожение персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.;
- личной ответственности сотрудников библиотеки за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации.;
- наличие четкой разрешительной системы доступа сотрудников библиотеки к документам.

3.2.2.. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Библиотека при обработке персональных данных пользователя обязана соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных пользователей может осуществляться исключительно в целях:

- * оказания законных услуг;
- * обеспечения сохранности библиотечного имущества;
- * исполнение Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005г. № 43 « Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»
- * соблюдение правил оказания услуг связи МУК “ Бейская межпоселенческая районная библиотека».

3.2.3. Персональные данные пользователя можно получать у него самого, либо у его законного представителя

3.2.4. Библиотека не имеет право получать и обрабатывать персональные данные пользователя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, судимости. Библиотека вправе обрабатывать указанные персональные данные только с его письменного согласия.

3.2.5. Библиотека не имеет право передавать персональные данные пользователя третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда обработка персональных данных осуществляется для

статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных..

3.2.6. Срок обработки персональных данных пользователя Библиотекой – до прямого отзыва согласия пользователя на их обработку, либо в течении 3-х лет с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока обработки персональные данные на бумажном носителе (читательские формуляры) уничтожаются.

V. Хранении и использование персональных данных

1. Хранение и защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Библиотекой за счет его средств,

в порядке, установленном законодательством. Читательские формуляры хранятся в закрытых шкафах; трудовые книжки и личные дела работников хранятся в сейфе. Личные карточки уволенных работников хранятся 75 лет (ст. 339 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 06 октября 2000года.)

2. Персональные данные субъекта могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети

3. Для обеспечения хранения персональных данных издается приказ директора Библиотеки об утверждении Положения о работе с персональными данными в МУК «Бейская межпоселенческая районная библиотека» и инструкции по применению Федерального Закона от 27.07.2006г. № 152 –ФЗ «О персональных данных»

- в случае достижения цели обработки персональных данных библиотека обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 – х рабочих дней и уведомить об этом пользователя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

4. При работе с персональными данными работник по кадрам или сотрудники отдела обслуживания не должны вести личные и служебные разговоры по телефону. На столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя.

5. Сотрудникам отделов обслуживания и работнику по кадрам не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.

6. В конце рабочего дня все документы и блокноты с рабочими записями должны быть убраны в рабочие столы. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листки со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются в специальной бумагорезательной машине. Мусор, выносимый из помещения должен сжигаться.

7. Администрация МУК «Бейская межпоселенческая районная библиотека» обязана :

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъектов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были сообщены и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

8. Лица, получающие персональные данные субъектов, обязаны:

8.1 Соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами;

8.2. Передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.3. Передавать персональные данные в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине их сбора.

9. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъектов распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

10. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.

11. Субъект (работник, пользователь) имеет право:

11.1. На получение следующей информации:

- подтверждение факта обработки персональных данных библиотекой, а также цель такой обработки;

- 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;

- сведения о том, какие юридические последствия для пользователя может повлечь за собой обработка его персональных данных;

11.2. Работник (пользователь) вправе обжаловать действие или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

11.3. Работник (пользователь) имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

11.4. Работник (пользователь) имеет право свободного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренным федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении субъекта. Право на доступ к своим персональным данным может ограничиваться в случаях предусмотренным законодательством (часть 5 статьи 14 ФЗ от 27.07.2006г. № 152 –ФЗ « О персональных данных»).

11.5 Работник вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ и Федерального Закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ « О персональных данных».

11.6. Работник вправе требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях, дополнениях

VI. Доступ к персональным данным

2.1. Доступ к персональным данным субъектов разрешается только специально уполномоченным лицам;

2.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор МУК «Бейская межпоселенческая районная библиотека»;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер Управления по культуре и делам молодежи;
- непосредственный руководитель работника, сотрудники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сотрудник, ответственный за работу с кадрами;

2.3. Доступ к персональным данным пользователей Библиотеки имеют сотрудники непосредственно их обслуживающие.

2.4. Доступ специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора.

2.5. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных субъектов (Приложение 1).

2.6. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных субъектов допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

2.8. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные субъектов, обеспечивается системой паролей, которую знают только сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников.

2.9. Внешний доступ.

2.9.1. К числу потребителей персональных данных работников вне Библиотеки можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговую инспекцию;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионный фонд;
- органы муниципального самоуправления.

2.9.2. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

2.10. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

2.11. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

2.12. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия

VII. Гарантии конфиденциальности персональных данных

1. Библиотекой и лицами, получающими доступ к персональным данным должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

2. Обеспечения конфиденциальности не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

3. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта, несут:

- руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение;
- каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного ущерба)

4.1. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных дел сотрудников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ о предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо представление неполной или заведомо ложной информации - ведет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

4.2. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

4.3. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о

частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений, совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом с соответствии с УК РФ.

VIII. Порядок отзыва персональных данных

1. Субъект имеет право отозвать согласие на обработку своих персональных данных.
2. В случае отзыва пользователем согласия на обработку своих персональных данных, Библиотека обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между Библиотекой и пользователем.
Библиотекой и субъектом персональных данных.
3. Об уничтожении персональных данных Библиотека обязана уведомить субъекта персональных данных.

IX. Порядок вступления Положения в силу

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора МУК «Бейская межпоселенческая районная библиотека».
2. Положение обязательно для всех работников МУК «Бейская межпоселенческая районная библиотека».
3. Директор МУК «Бейская межпоселенческая районная библиотека» вправе вносить изменения и дополнения в Положение. 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 всех работников МУК «Бейская межпоселенческая районная библиотека»

Приложение 1
к Положению «О работе с
персональными данными МУК «Бейская
межпоселенческая районная библиотека»

Соглашение

О неразглашении персональных данных сотрудников,
физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Библиотекой,
пользователей и обратившихся граждан.

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____ выданный _____
« _____ » _____ года

Понимаю, что получаю доступ к персональным данным субъектов МУК «Бейская межпоселенческая районная библиотека». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных работников, физических лиц, находящихся в договорных отношениях с библиотекой, пользователей и обратившихся граждан.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при обработке (сборе, хранении, передаче, уточнении) персональных данных субъекта соблюдать все описанные в «Положении о работе с персональными данными в МУК «Бейская межпоселенческая районная библиотека» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- специальность;
- сведения об общем и трудовом стаже,
- паспортные данные,
- сведения о воинском учете;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- о составе семьи;
- заработной плате сотрудника;
- о социальных льготах;
- занимаемой должности;
- о содержании трудового договора;
- о подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- о личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- о делах, содержащих материалы о повышении квалификации и переподготовке работающих сотрудников, их аттестации и служебном расследовании
- о копиях отчетов, направляемых в органы статистики;
- информацию об интересах чтения пользователей Библиотеки.

Я предупреждена о том, что в случае разглашения мною сведений, касающихся персональных данных сотрудников, пользователей, физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Библиотекой, обратившихся граждан, я несу ответственность в соответствии со ст.90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных МУК «Бейская межпоселенческая районная библиотека» и гарантиях их защиты ознакомлен (а)

ф.и.о _____

подпись _____

должность _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Положение
об обработке персональных данных пользователей библиотек
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система» г. Пскова

1. Общие положения

- 1.1. Положение об обработке персональных данных пользователей библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» г. Пскова (далее – МБУК «ЦБС» г. Пскова) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и регулирует правоотношения, возникающие в процессе обработки персональных данных пользователей библиотек МБУК «ЦБС» г. Пскова.
- 1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение прав пользователей библиотек МБУК «ЦБС» г. Пскова на конфиденциальность персональных данных.
- 1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (пользователю библиотек), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон, образование, профессия, 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 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;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное соблюдение оператором или иным лицом, получившим доступ к персональным данным, требования не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания.
- **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 и условия обработки персональных данных пользователей библиотек

2.1 Сбор персональных данных пользователей библиотек МБУК «ЦБС» г. Пскова осуществляется с целью:

- исполнения Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11.07.2005 № 43 «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»;
- статистического учета пользователей библиотек;
- соблюдения Правил пользования библиотеками МБУК «ЦБС» г. Пскова.

2.2. Персональные данные пользователей обрабатываются библиотеками на основании ст. 23, 24 Конституции РФ, ст. 6, 22 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 7, 9, 12, 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», ст. 12, 14, 17 Закона Псковской области от 31.01.1996. № 2-03 «О библиотечном деле и обязательном бесплатном экземпляре документов» с письменного согласия пользователя (его законного представителя), подтверждаемого его собственноручной подписью.

2.3. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы библиотеками МБУК «ЦБС» г. Пскова или ее работниками для целей, не перечисленных в п.2.1. настоящего Положения.

2.4. Разглашение персональных данных пользователей или их части допускается только в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ о безопасности, об оперативно – розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно – исполнительным

законодательством РФ, либо с письменного согласия пользователя.

2.5. Обработка персональных данных пользователей библиотек может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковой.

2.6. Поименный список сотрудников, имеющих доступ к персональным данным пользователей библиотек, утверждается приказом директора МБУК «ЦБС» г. Пскова.

3. Источники персональных данных пользователей

3.1. Источниками персональных данных пользователей являются:

- формуляр пользователя (читателя) – документ установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фонда библиотек, который заполняется работниками библиотек.
- регистрационная карточка пользователя на бумажном носителе или электронная база пользователей, в которую на основании предъявленного документа вносятся персональные данные.

3.2. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в регистрационную карточку, электронную базу пользователей:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- место работы /учебы;
- занимаемая должность;
- адрес постоянной регистрации (адрес фактический);
- контактные телефоны, e-mail

3.3. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в регистрационную карточку «Поручительство за детей (до 14 лет), читателей библиотек МБУК «ЦБС» г. Пскова», электронную базу пользователей до 14 лет:

- фамилия, имя (отчество);
- год рождения;
- детский сад/школа, класс;
- фамилия, имя, отчество родителей/законных представителей;
- место работы и занимаемая должность родителей/законных представителей;
- домашний адрес (фактический) родителей/законных представителей;
- контактные телефоны, e-mail родителей/законных представителей

3.4. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в формуляр пользователей:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- место учебы (если учится);
- занимаемая должность;

3.5. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в формуляр пользователей до 14 лет:

- фамилия, имя (отчество);

- детский сад/школа, класс.

4. Обработка персональных данных пользователей

- 4.1. Источники персональных данных пользователей библиотек на бумажном носителе хранятся:
- в кабинете заведующего обособленного структурного подразделения – в специальных боксах (сейфах) под ключ (регистрационная карточка);
 - на абонементе, в читальном зале – оборудованная кафедра (формуляр).
- 4.2. Работники, обслуживающие пользователей библиотек вправе передавать персональные данные пользователя администрации МБУК «ЦБС» г. Пскова в объеме, необходимом для исполнения ими служебных обязанностей, а также в случаях, установленных законодательством РФ.
- 4.3. Срок обработки персональных данных библиотеками – в течение 5 лет с момента последней перерегистрации читателя. По истечении срока обработки источники персональных данных (регистрационная карточка, формуляр, электронная база данных) уничтожаются. Если пользователь имеет задолженность: взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фондов библиотек, библиотеки оставляют за собой право на сохранение его персональных данных до погашения задолженности. В случае прямого отказа пользователя от услуг библиотек и отзыва согласия на обработку его персональных данных, формуляр и регистрационная карточка хранятся в течение пяти лет с момента последней перерегистрации, а персональные данные пользователя в электронной базе пользователей уничтожаются.
- 4.4. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных в электронной базе пользователей с последующей распечаткой на новый бумажный носитель (регистрационную карточку, формуляр). При необходимости изменить небольшой объем персональных данных на бумажном носителе (класс учебного заведения, или фамилию пользователя) такая замена может быть произведена путем вымарывания устаревших данных и занесения новых.

5. Права пользователей библиотек

- 5.1. Пользователь библиотек имеет право на:
- получение сведений о наличии у библиотек его персональных данных;
 - ознакомление с такими персональными данными;
 - информацию о целях и сроках их обработки;
 - получение сведений о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ.
- 5.2. Пользователь вправе требовать от библиотек 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.

6. Обязанности библиотек в отношении обработки персональных данных пользователей

- 6.1. Библиотеки МБУК «ЦБС» г. Пскова при обработке персональных данных принимают 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. Библиотеки МБУК «ЦБС» г. Пскова осуществляют передачу персональных данных пользователя только в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством РФ.
- 6.3. Библиотеки МБУК «ЦБС» г. Пскова обязаны сообщить пользователю информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении читателя в течение трех рабочих дней от даты получения запроса.
- 6.4. Библиотеки МБУК «ЦБС» г. Пскова обязаны 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 5 лет с момента последнего уточнения персональных данных (перерегистрации) пользователей библиотеки МБУК «ЦБС» г. Пскова прекращают обработку персональных данных, уничтожают его персональные данные в электронной базе читателей и на бумажных носителях (регистрационную карточку, формуляр). Уничтожение персональных данных производится только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед библиотеками. В противном случае, персональные данные блокируются и уничтожаются только после погашения задолженности.

7. Ответственность библиотек и их работников

- 7.1. На лиц, виновных в нарушении требований Федерального Закона от 27.07 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», возлагается гражданская, уголовная, административная, дисциплинарная и иная предусмотренная законодательством РФ ответственность.

- 7.2. Одним из главных требований к организации мероприятий по обеспечении требований действующего законодательства в области защиты персональной информации является личная ответственность каждого работника библиотек, имеющего доступ к персональным данным пользователей в соответствии со своими полномочиями, за нарушение правил, обработки, режима защиты и использования этой информации. Каждый работник библиотек, 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 норм Федерального Закона от 27.07 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 7.3. Ответственность за неинформирование, или несвоевременное информирование работников библиотек о факте обработки ими персональных данных, а также о правилах осуществления такой обработки, установленной действующим законодательством, несет директор МБУК «ЦБС» г. Пскова. Доказательством своевременного информирования в этом случае является личная подпись работника в приказе, определяющем перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным пользователей, листе ознакомления с настоящим Положением.
- 7.4. Ответственность за неинформирование, или несвоевременное информирование работников обособленного структурного подразделения, имеющих доступ к персональным данным пользователей, о порядке работы с персональными данными непосредственно на рабочем месте несет заведующий обособленным структурным подразделением (библиотекой) МБУК «ЦБС» г. Пскова. Доказательствами своевременного информирования работников о порядке работы с персональными данными являются подпись работника в его должностной инструкции.

**Перечень должностей работников, имеющих доступ
к персональным данным пользователей
МБУК «Централизованная библиотечная система»**

Директор
Первый заместитель директора
Заместитель директора по работе с детьми и юношеством
Заведующие обособленными структурными подразделениями
(библиотеками)
Заведующие отделами, секторами
Главные библиотекари, библиотекари
Главные библиографы, библиографы
Методист
Инженер-электроник

Инженер-программист

**Форма обязательства о неразглашении персональных данных
пользователей МБУК «ЦБС» г. Пскова**

Я, _____ (Ф.И.О. работника)

(структурное подразделение, должность), ознакомлен с «Положением о
защите персональных данных пользователей библиотек МБУК
«Централизованная библиотечная система» г. Пскова, права и обязанности в
области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 2011 г.

Подпись _____

**Типовые формы согласия пользователей
на обработку персональных данных**

Форма регистрационной карточки читателя

Лицевая сторона

Регистрационная карточка читателя МБУК «ЦБС» г. Пскова № _____

Я, _____ (Фамилия, Имя, Отчество)

адрес постоянной регистрации _____

подтверждаю, что я ознакомлен и полностью согласен с условиями оказания мне
библиотечных услуг. Даю свое согласие на обработку моих персональных данных,
указанных в настоящей регистрационной карточке.

Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки,
либо до истечения трехлетнего срока с момента перерегистрации.

«__» _____ 20__ г.

подпись

Расшифровка

Оборотная сторона

Номер читательского билета _____

Дата рождения _____

Место работы/учебы _____

Занимаемая должность _____

Адрес фактический _____

Телефон (ы) _____

e-mail _____

Лицевая сторона

Поручительство за детей (до 14 лет), читателей библиотек МБУК «ЦБС» г. Пскова № _____

Прошу записать моего (мою) сына (дочь) _____

_____ г. рождения

д\с/школа _____ класс _____ в городскую библиотеку

Ручаюсь за своевременное возвращение им (ею) книг.

В случае порчи или потери книг я, _____
(Ф.И.О. родителей)

обязуюсь возместить ущерб согласно «Правилам пользования библиотекой»

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) и полностью согласен(а) с условиями оказания моему ребенку библиотечных услуг. Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем поручительстве.

Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, либо до истечения трехлетнего срока с момента перерегистрации.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Расшифровка

Оборотная сторона

Данные о поручителе

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Адрес фактический (согласно паспорта) _____

Телефон (ы) _____

e-mail _____

Приложение 5

Договор № _____
пользования услугами библиотеки

« ____ » _____ 20__ г.

Кошлаковская сельская библиотека Культурно-досугового центра Чураевского сельского поселения, именуемая в дальнейшем Библиотека, в лице директора, действующего на основании Устава, Положения об организации работы с персональными данными пользователей и гарантиях их защиты и Правил пользования библиотекой, с одной стороны, и

(Ф.И.О. полностью)

именуемого в дальнейшем Пользователь, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. По настоящему Договору Библиотека оказывает Пользователю библиотечные и справочно-информационные услуги.

1.2. Пользователь даёт письменное согласие (Приложение 2) Библиотеке на внесение его персональных данных (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, образование, место работы/учёбы, должность, адрес места жительства/регистрации, номер контактного телефона, e-mail) в форму учёта персональных данных пользователя (Приложение 3) и использование его персональных данных (без авторизации) для ведения библиотечной статистики.

1.3. Библиотека ведёт обезличенную электронную форму учёта персональных данных пользователя (штрих-код, пол, e-mail, дата рождения, образование, специальность, место работы/ учёбы), которая заполняется на основе данных традиционной формы учёта персональных данных пользователя (Приложение 3).

1.4. Библиотека ведёт формуляр пользователя в традиционном/электронном виде, в котором производится запись документов, (книг, периодических изданий и др.), взятых во временное пользование, и информация служебного характера о штрафных санкциях.

1.5. Библиотека записывает документы в формуляр Пользователя с личной подписью пользователя (в электронный формуляр Пользователя безличной подписи Пользователя). По требованию Пользователя может быть распечатан текущий электронный формуляр.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Библиотека имеет право:

2.1.1. Производить выдачу документов Пользователю при наличии формуляра пользователя (при предъявлении читательского билета).

2.1.2. Вносить изменения и дополнения в настоящий Договор, если они не противоречат действующему российскому законодательству.

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. Контролировать записи, вносимые в его форму учёта персональных данных пользователя.

2.3. Библиотека обязуется:

2.3.1. Использовать персональные данные Пользователя исключительно для:

- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного индивидуального их обслуживания;

- обеспечения сохранности библиотечного имущества в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле»;

- исполнения Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11.07.2005 г. № 43 (с изменениями от 20 июня 2006 г.) «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультуры статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»;

- исполнения настоящего Договора и ведения статистического учёта, научно-исследовательской работы без авторизации и без передачи сторонним организациям.

2.3.2. Предоставлять Пользователю возможность сверять записи в его читательском формуляре по первому требованию (при предъявлении именного читательского билета).

2.4. Пользователь обязуется:

2.4.1. Соблюдать настоящий Договор, Устав Культурно-досугового центра Чураевского сельского поселения, Правила пользования библиотекой.

2.4.2. Возмещать ущерб в случае утери или порчи библиотечных документов в соответствии с Уставом КДЦ и Правилами пользования библиотекой.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключён на время пользования услугами Библиотеки и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

4. Прочие условия

4.1. Ответственность сторон определяется в соответствии с действующим законодательством, Уставом, Положением об организации работы с персональными данными пользователей и гарантиях их защиты и Правилами пользования библиотекой.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон, которые имеют одинаковую юридическую силу.

Подписи сторон

Директор _____

Пользователь _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

СОГЛАСИЕ

я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Домашний адрес: _____

Паспорт, серия ____ № _____, кем и когда выдан _____

Даю своё согласие на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

пол;

дата рождения;

паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

образование;

место работы/учёбы;

должность/специальность;

адрес места жительства/регистрации;

номер контактного телефона, e-mail;
фотография
с целью получения библиотечных и справочно-информационных услуг, а также для ведения статистического учёта библиотекой (без авторизации).

Настоящее согласие действительно на время моего пользования услугами библиотеки и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Ф.И.О. оператора: _____

Адрес оператора: _____

(подпись пользователя)

ФОРМА УЧЁТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фотография
пользователя

Номер формуляра пользователя _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан) _____

Образование _____

Место работы/учёбы _____

Должность _____

Адрес места жительства/регистрации, временной регистрации _____

Номер контактного телефона _____

Дата составления _____

Подпись пользователя _____

Подпись оператора _____

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Год
№
Фамилия
Имя, отчество
Дата рождения
Домашний адрес
Место учёбы, работы
Телефон
Ф.И.О. {отец, мать}
Место работы
Телефон
Паспорт (серия, №]
Выдан
Адрес
Дата регистрации

СОГЛАСИЕ

Я _____,
подтверждаю, что ознакомлен(а) с условиями оказания мне библиотечных услуг Кошлаковской сельской библиотекой МУК «Культурно-досуговый центр» Чураевского сельского поселения, изложенными в Правилах пользования библиотекой.

Я согласен(а) с тем, что библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Также даю согласие на обработку персональных данных — моих и моего ребёнка, указанных в данной регистрационной карточке и формуляре читателя, в соответствии с Положением об организации работы с персональными данными пользователей и гарантиях их защиты.

Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Библиотека обязуется использовать персональные данные пользователя исключительно для библиотечно-библиографических услуг и ведения статистического учёта без передачи сторонним организациям.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Список литературы

- Баранова Е. Защита персональных данных проблема и решения / Е. Баранова // Библиотека. – 2011. – № 1. – С. 32-35.
- Бойкова О. Защита персональных данных / О. Бойкова // Независимый библиотечный адвокат. – 2012. – № 1. – С. 34 –46.
- Бойкова О. Обрабатываем персональные данные: вопрос-ответ / О. Бойкова // Независимый библиотечный адвокат. – 2011. – № 6. – С. 42 – 55.
- Бойкова О. Разглашению подлежит : метод. рекомендации по обработке персональных сведений / О. Бойкова // Независимый библиотечный адвокат. – 2010. – № 6. – С. 9 –19.
- Обработка персональных данных пользователей в библиотеках Республики : метод. рекомендации / Нац. б-ка Чуваш. Респ., сост. : Г. А. Быкова, Н. М. Вишневская, В. Я. Торлопова. – Чебоксары, 2010. – 36 с.
- Стасюлевич О., Куделя М. Закон о персональных данных : знать, чтобы соблюдать / О. Стасюлевич, М. Куделя // Библиотека. – 2009. – № 1. – С. 9-15.
- Тарасова Н. Регулируем отношения с пользователем / Н. Тарасова // Независимый библиотечный адвокат. – 2012. – № 3. – С. 41–47.
- Хаерзаманова С. Н. Организация работы муниципальных библиотек города Перми в условиях Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных». / Н. С. Хаерзаманова // Информационный бюллетень РБА. – 2012. – № 64. – С. 116-118.

Электронные ресурсы

Инструкция по работе с персональными данными пользователей государственного учреждения культуры «Кемеровская областная библиотека для детей и юношества» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [libkem.su>text/person_dannie/instrukcia.doc](http://libkem.su/text/person_dannie/instrukcia.doc)

Положение об обработке персональных данных пользователей библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» г. Пскова » [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [bibliopskov.ru>zip/personaldan.doc](http://bibliopskov.ru/zip/personaldan.doc) .

Положение « О работе с персональными данными МУК « Бейская межпоселенческая районная библиотека» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [beyabibl.narod.ru>sait/document/doks/3](http://beyabibl.narod.ru/sait/document/doks/3).

Рекомендации по работе с персональными данными в соответствии с ФЗ № 152 «О персональных данных» от 27. 07. 2006г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [pskovlib.ru>colleague/fedzakonperson.php](http://pskovlib.ru/colleague/fedzakonperson.php)

Петров М.И. Комментарий к федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных". ... Федеральный закон. О

персональных данных [Электронный ресурс]. – Режим доступа :
[recoveryfiles.ru>laws.php?ds=2975](http://recoveryfiles.ru/laws.php?ds=2975)

Содержание

Основные требования по защите персональных данных

Приложения

1. Приказ «Об утверждении положения о защите персональных данных работников ДВГНБ»
2. Инструкция по работе с персональными данными пользователей государственного учреждения культуры «Кемеровская областная библиотека для детей и юношества»
3. Положение о работе с персональными данными муниципального учреждения культуры «Бейская межпоселенческая районная библиотека»
4. Положение об обработке персональных данных пользователей библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» г. Пскова
5. Договор пользования услугами Кошлаковской сельской библиотекой
6. Список литературы