

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МКУК «ЦМБ»
от 08.11.2013 г. № 67

ОБСУЖДЕНО
и принято
Советом
трудового коллектива
07.11.2013 г.,

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МКУК «ЦМБ»

Кировск

2013 г.

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение о защите персональных данных пользователей МКУК «ЦМБ» разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента РФ от 06.03.1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Постановления правительства РФ от 15.09.2008 года № 687 «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и определяет порядок обработки и защиты персональных данных пользователей МКУК «ЦМБ».

2. Настоящее Положение о защите персональных данных принято в целях сохранения и защиты персональных данных пользователей МКУК «ЦМБ» (далее – Библиотека).

3. Настоящее Положение устанавливает необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным, и регламентирует порядок работы с персональными данными пользователей МКУК «ЦМБ».

4. Положение действует только в пределах МКУК «ЦМБ», распространяется в равной мере на всех сотрудников и является обязательным для применения.

2. Понятие, состав, источники персональных данных пользователей Библиотеки

1. Персональные данные пользователя библиотеки – это информация относящаяся к данному пользователю (субъекту персональных данных) и необходимая библиотеке в связи с осуществляемой деятельностью в т. ч.:

- Фамилия, имя, отчество;
- Год, месяц, дата и место рождения;
- Сведения о регистрации по месту жительства (временной регистрации по месту пребывания), сведения о месте фактического проживания;
- Образование, профессия;
- Занимаемая должность;
- Доходы;
- Наличие гражданства;
- Паспортные данные;
- Номер домашнего и сотового телефонов.

2. При записи в Библиотеку пользователь в соответствии с Правилами пользования библиотекой предъявляет паспорт и устно сообщает сведения об уровне образования, занимаемой должности, месте работы и (или) учебы. Персональные данные пользователя Библиотеки заносятся в регистрационную карточку пользователя.

3. Порядок работы с персональными данными пользователей

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

3.2. Обработка персональных данных пользователя осуществляется исключительно в целях:

- исполнения Библиотекой Федерального закона «О библиотечном деле» № 78-ФЗ (с изменениями на 3 июня 2009 г.);

- исполнения Библиотекой Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 г. N 43 (с изменениями от 20 июня 2006 г.) "Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультуры статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии".

- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей библиотеки,

организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, а также соблюдения пропускного режима, установленного правилами пользования библиотекой.

3.3. Все персональные данные получаются непосредственно у самого пользователя.

3.4. Библиотека не имеет права получать и обрабатывать персональные данные пользователя о его политических, религиозных, и иных убеждениях и частной жизни, его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

3.5. Персональные данные пользователя обрабатываются Библиотекой в соответствии со ст. 5 и ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» и с его письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью.

3.6. Письменное согласие пользователя на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Персональные данные пользователей Библиотеки являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Режим конфиденциальности персональных данных пользователей Библиотеки снимается в случаях их обезличивания по истечении 5 лет срока хранения.

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

3.9. Персональные данные пользователей Библиотеки обрабатываются и хранятся на бумажных носителях:

3.9.1. Регистрационные карточки пользователей Библиотеки - в секторе регистрации;

3.9.2. Формуляры пользователей - в обслуживающих отделах

3.10. Сотрудники сектора регистрации и обслуживающих отделов, имеющие доступ к персональным данным пользователей Библиотеки, оформляют письменное обязательство о неразглашении персональных данных.

3.11. Получение персональных данных от каждого пользователя Библиотеки осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Сотрудник сектора регистрации информирует нового пользователя о факте и целях обработки его персональных данных, его правах и обязанностях оператора сектора в связи с этим фактом устно и посредством Памятки;

3.11.2. Пользователь дает письменное согласие на обработку своих персональных данных: ставит личную подпись в типовой форме Согласия на обработку персональных данных;

3.11.3. На основании предъявленного пользователем паспорта и устного опроса пользователя о месте его учебы, работы, фактического проживания, уровне образования, номерах контактных телефонов сотрудник сектора регистрации вносит персональные данные в регистрационную карточку пользователя, присваивает пользователю читательский номер, выписывает читательский билет.

3.11.4. Достоверность персональных данных в регистрационной карточке пользователь подтверждает личной подписью;

3.12. Уточнение персональных данных (перерегистрация) повторяет процедуру записи нового пользователя в библиотеку. При этом:

3.12.1. Пользователь дает новое письменное согласие на обработку персональных данных:

3.12.2. Если персональные данные пользователя требуют многочисленных изменений, таковые вносятся в новые регистрационную карточку, читательский билет, формуляр читателя. Старые читательский билет, формуляр читателя, регистрационная карточка уничтожаются при пользователе;

3.12.3. Если объем персональных данных, требующих изменения, небольшой (курс учебного заведения, или фамилия пользователя), такие изменения могут быть внесены в старые регистрационную карточку, читательский билет, формуляр читателя путем исправления в них данных;

3.13. В случае требования пользователя внести уточнения в персональные данные, или желания лично ознакомиться с перечнем и содержанием своих персональных данных, обрабатываемых Библиотекой, после предъявления пользователем документа, удостоверяющего личность, пользователю предъявляется регистрационная карточка с его персональными данными. При необходимости внесения изменений в регистрационную карточку пользователя, эта процедура осуществляется в соответствии с п. 3.11.3. настоящего Положения.

3.14. В случае прямого отказа пользователя от услуг библиотеки и отзыва согласия на обработку его персональных данных регистрационная карточка и формуляр читателя помещаются в архив и хранятся в течение пяти лет с момента последней перерегистрации. Доступ к ним имеют только сотрудники сектора регистрации.

4. Безопасность персональных данных пользователей Библиотеки

4.1. Регистрационные карточки, содержащие персональные данные пользователей Библиотеки хранятся в помещении сектора регистрации, где помещаются для хранения в специально оборудованные ящики, запирающиеся на ключ.

4.2. К регистрационным карточкам имеют доступ только сотрудники сектора регистрации. Сотрудникам сектора регистрации запрещается оставлять незапертые ящики для хранения регистрационных карточек при отсутствии сотрудников в помещении сектора.

4.2. Читательский билет выдается пользователю в личное хранение.

4.3. Формуляр читателя заводится в обслуживающем отделе библиотеки, в который пришел пользователь. Читательские формуляры хранятся в обслуживающих отделах, в отведенных для этого местах - в специальных ящиках кафедр выдачи, оборудованных замками. К ним имеют доступ только сотрудники, непосредственно занимающиеся обслуживанием читателей.

4.4. Сотрудникам обслуживающих отделов запрещается размещать во время обслуживания формуляры читателей и читательские билеты в местах, где их могут свободно увидеть другие пользователи или посторонние: на столах, на кафедре.

4.5. Читательские билеты, переданные библиотекарю на период работы пользователя с документами в читальных залах, хранятся в закрывающемся на ключ ящике кафедры.

4.6. Заведующий отделом обслуживания обязан организовать работу отдела таким образом, чтобы в период обслуживания за кафедрой (местом хранения источников персональных данных пользователей) всегда находился один из сотрудников отдела.

4.7. В выходные или праздничные дни, или другие периоды работы отделов в неполном составе (отпуска, больничные, сессии), когда по объективным причинам невозможно обеспечить неотлучное нахождение одного из сотрудников за кафедрой, ящики с формулярами и читательскими билетами необходимо закрывать на ключ и брать его с собой каждый раз, когда кафедра остается без присмотра. Сотрудникам обслуживающих отделов запрещается выходить из помещения, оставляя читательские формуляры без присмотра.

4.8. Библиотекари отделов обслуживания несут ответственность за сохранность формуляров и читательских билетов. При утере читательского билета пользователем, дубликат оформляется в секторе регистрации. При утрате источников персональных данных пользователя (формуляров, читательских билетов), произошедшей не по вине пользователя, сотрудник обязан незамедлительно сообщить о факте утраты заведующему отделом, или администрации. В случае утраты более одного формуляра, или читательского билета для выяснения обстоятельств может быть назначено служебное расследование.

5. Права и обязанности пользователей Библиотеки по защите персональных данных

5.1. В области защиты персональных данных пользователи имеют право:

5.1.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.1.2. На доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей персональные данные.

5.1.3. На требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

5.1.4. На получение от Библиотеки:

- сведений о лицах, которые имеют доступ к персональным данным пользователей;
- перечня обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сведений о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь обработка персональных данных.

5.1.5. На обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных.

5.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных пользователь обязан:

5.2.1. При записи в Библиотеку предоставлять о себе полные и достоверные данные;

5.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить информацию Библиотеке.

6. Обязанности Библиотеки по защите персональных данных пользователей.

6.1. Библиотека обязана:

6.1.1. Осуществлять защиту персональных данных пользователя;

6.1.2. Обеспечить надлежащее хранение документов, содержащих персональные данные пользователей:

- Все помещения отделов обслуживания в нерабочее время библиотеки должны быть закрыты на ключ, на запертую ключом дверь навешивается контрольный замок, который ежедневно снабжается листком с датой, печатью и подписью сотрудника, закрывающего помещение. Режим хранения ключей определен специальной инструкцией.

- В случаях попытки посторонних лиц проникнуть в помещение библиотеки в нерабочее время библиотеки сторож обязан незамедлительно сообщить об этой попытке в органы правопорядка и администрации библиотеки.

- В случаях действий пользователей, или посетителей библиотеки, результатом которых может стать получение несанкционированного доступа к персональным данным пользователей (хулиганство, угроза или другие действия), сотрудник библиотеки обязан незамедлительно закрыть на ключ ящики с формулярами и читательскими билетами и сообщить о происшествии в администрацию, или вахтеру библиотеки.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных пользователей, установленных * действующим законодательством и данным Положением, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Согласие пользователя ЛОУНБ на обработку персональных данных.

Я, (ФИО) _____, паспорт _____ зарегистрирован по адресу _____,

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Ленинградской областной универсальной научной библиотеке (далее - библиотека) (адрес: 191144, г. Санкт-Петербург, ул. Кирилловская, д. 19) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) с использованием или без использования средств автоматизации **следующего перечня своих персональных данных:**

- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания;
- телефон;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, дата выдачи, кем выдан);
- образование;
- место работы, учебы;
- занимаемая

должность, **в**

целях:

- исполнения библиотекой Федерального закона «О библиотечном деле» № 78-ФЗ (с изменениями на 3 июня 2009 г.);

- исполнения библиотекой Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 г. N 43 (с изменениями от 20 июня 2006 г.) "Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультуры статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии".

- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей библиотеки, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, а также соблюдения пропускного режима, установленного правилами пользования библиотекой.

Я предоставляю свои персональные данные и даю согласие на их обработку на условиях конфиденциальности, соблюдения моих прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, соблюдение требований Федерального закона. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части прав субъекта персональных данных.

Даю свое согласие на осуществление прямых контактов библиотеки со мной с помощью средств связи (почтовых отправлений, телефона, электронной почты) с целью информирования о моей задолженности перед библиотекой, новых услугах, поступлениях литературы и проводимых в библиотеке мероприятиях.

Настоящее согласие действует в течение пяти лет с момента последнего уточнения моих персональных данных (перерегистрации), либо до момента моего отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных, выраженного мною лично в письменной форме.

Признаю за библиотекой право на сохранение и обработку моих персональных данных дольше указанного выше срока действия согласия в случае, если по истечению этого срока я буду иметь перед библиотекой задолженность: взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фондов библиотеки или не внесенную плату за дополнительные сервисные услуги.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

%

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **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, может осуществляться оператором, с согласия субъектов 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.

Субъект персональных данных имеет право:

- 1) на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;
- 2) на 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;
- 3) на получение при обращении (запросе) информации, касающейся обработки его персональных данных;
- 4) на защиту своих прав и законных интересов;
- 5) на отзыв согласия на обработку своих персональных данных.

Оператор обязан:

- 1) принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных;
- 2) сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя;
- 3) внести в персональные данные необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

