



УТВЕРЖДАЮ: _____

Директор И. Г. Арутюнян

Приказ № 39-п от 01.07.2021 г.

ПОЛИТИКА
обработки персональных данных пользователей
Муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система г. Шарыпово»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Политика обработки персональных данных (далее – Политика) регулирует правоотношения между библиотекой и ее пользователями, возникающие в процессе сбора, хранения, использования и уничтожения их персональных данных, и направлена на соблюдение прав пользователей библиотеки при обработке персональных данных.

1.2. Политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и рекомендациями Роскомнадзора от 27 июля 2017 г.

1.3. Основные понятия, используемые в Политике:

▪ **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (пользователю библиотеки), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, социальное положение, образование, профессия, другая информация;

▪ **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

▪ **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;

▪ **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.4. Сбор персональных данных пользователей библиотеки осуществляется с целью:

▪ Исполнения Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 г. N 43 "Об утверждении статистического инструментария для

организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии";

- Повышения оперативности и качества библиотечного обслуживания;
- Обеспечения сохранности библиотечного имущества в соответствии с правилами пользования библиотекой.

1.5. Персональные данные пользователей библиотеки обрабатываются на основании ст. 23, 24 Конституции РФ, ст. 6, ст. 22.1 и ст. 22.2 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 7, 9, 12, 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», с письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Источниками персональных данных пользователей являются:

- формуляр пользователя (читателя) – документ установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фонда библиотек, который заполняется специалистами библиотеки,
- регистрационная карточка пользователя на бумажном носителе или электронная база пользователей, в которую на основании предъявленного документа вносятся персональные данные,
- согласие пользователя от 14 лет на обработку его персональных данных,
- поручительство официальных представителей несовершеннолетнего до 14 лет.

2.2. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в согласие пользователя от 14 лет на обработку его персональных данных:

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

Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в регистрационную карточку, электронную базу пользователей от 14 лет:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;

Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в формуляр пользователей от 14 лет:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;

2.3. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в поручительство законных представителей несовершеннолетнего 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;

- Паспортные данные (серия, номер) родителей/законных представителей;
- домашний адрес (фактический) родителей/законных представителей;
- контактные телефоны, e-mail родителей/законных представителей

Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в регистрационную карточку, электронную базу пользователей до 14 лет:

- фамилия, имя (отчество);
- детский сад/школа, класс;

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

- фамилия, имя (отчество);
- детский сад/школа, класс.

3. УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Сотрудник отдела обслуживания, осуществляющий запись пользователя в библиотеку, устно информирует нового пользователя о факте и целях обработки его персональных данных, знакомит с «Политикой обработки персональных данных пользователей МБУ «ЦБС г. Шарыпово»».

3.2. Обработка персональных данных при регистрации пользователя, в том числе в целях информирования его о новых услугах библиотеки, новых поступлениях литературы, проводимых в библиотеке мероприятиях, допускается только при условии согласия пользователя (или его представителя/опекуна), выраженного в письменной форме (Приложение № 1, Приложение № 2) и прекращается немедленно по его письменному требованию (Приложение № 3).

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

3.3. Пользователь обязан предоставить Библиотеке достоверные сведения, перечисленные в п.п. 2.2-2.3 Политики, путём предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.4. Источники персональных данных пользователей библиотеки на бумажном носителе хранятся:

- регистрационная карточка - в кабинете заведующего филиалом, в специальных боксах (шкафах, сейфах) под ключ;
- формуляр - на абонементе, в читальном зале (оборудованная кафедра).

3.5. Персональные данные пользователя являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы библиотекой или ее сотрудниками для целей, не перечисленных в п. 1.4 Политики.

3.6. Право доступа к персональным данным пользователей библиотеки имеют:

- администрация библиотеки;
- специалисты отделов обслуживания филиалов учреждения.

3.6. Директор МБУ «ЦБС г. Шарыпово» может передавать персональные данные пользователей третьим лицам только на основании их письменного запроса, если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья пользователей и иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.7. При передаче персональных данных пользователей, директор МБУ «ЦБС г. Шарыпово» в письменном виде предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что полученные сведения могут быть использованы ими лишь в

целях, для которых они сообщены, и требуют письменного подтверждения о соблюдении этого условия.

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, либо с отдельного письменного согласия пользователя.

3.9. Все сведения о передаче персональных данных пользователей библиотеки учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими, в Журнале учета передачи персональных данных:

Дата, номер входящего письменного запроса	Наименование учреждения, из которого поступил запрос	Цель предоставления персональных данных	Дата и номер исходящего письма по выполненному запросу	Дата, номер письменного подтверждения о том, что полученные сведения были использованы исключительно в целях, обозначенных в письменном запросе
---	--	---	--	---

3.10. Персональные данные пользователей ежегодно обновляются путем уточнения при перерегистрации при первом посещении библиотеки в году.

В случае изменения персональных данных библиотека производит корректировку персональных данных пользователя. 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.

3.11. Срок обработки персональных данных библиотекой – до прямого отказа читателя от пользования библиотекой, или:

- в течение 5 (пяти) лет с момента последней перерегистрации читателя до 14 лет (кроме имеющих штрафные санкции).

- в течение 3 (трех) лет с момента последней перерегистрации читателя от 14 лет (кроме имеющих штрафные санкции).

Пользователь имеет право в любой момент отозвать свои персональные данные, путем подачи заявления (Приложение № 3). Библиотека обязана прекратить обработку и уничтожить персональные данные в трехдневный срок с даты поступления отзыва. В этом случае пользователь может получать библиотечно-информационное обслуживание только в помещении библиотеки.

По истечении срока обработки персональных данных пользователей (читательский формуляр, регистрационная карточка, запись в электронной базе) уничтожаются путем shredding или другими способами (утилизация, сжигание, удаление).

По факту уничтожения персональных данных пользователей составляется акт. Акты на уничтожение персональных данных пользователей библиотеки хранятся у заведующего библиотекой (Приложение № 4).

Уничтожение персональных данных производится только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед библиотекой. В противном случае персональные данные блокируются и уничтожаются только после снятия задолженности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Пользователи библиотеки обязаны предоставлять сотрудникам структурных подразделений свои персональные данные для выполнения основных функций библиотеки и реализации целей, обозначенных в п.1.4. Политики.

4.2. Пользователи библиотеки имеет право на получение следующей информации:

- 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;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

4.3. Если пользователь считает, что библиотека осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие библиотеки в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты их от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

Полные персональные данные пользователей собираются на бумажных носителях и хранятся в специальных боксах (шкафах, сейфах) под ключ.

5.2. Библиотека осуществляет передачу персональных данных пользователей третьим лицам только в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Библиотека обязана сообщать пользователям информацию о наличии их персональных данных, а также предоставлять на основе письменного запроса пользователя возможность ознакомления с ними в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса.

5.4. Библиотека обязана по требованию пользователя внести необходимые изменения в персональные данные при предъявлении документов, подтверждающих эти изменения, а также уничтожить или заблокировать его персональные данные при предоставлении сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

5.5. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними библиотека при обращении или по запросу пользователя осуществляет блокирование его персональных данных с момента такого обращения на период проверки.

5.6. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных библиотека на основании документов, представленных пользователем или его законным представителем, уточняет персональные данные и снимает их блокирование.

5.7. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, библиотека в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений библиотека в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты

выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных библиотека уведомляет пользователя или его законного представителя.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ И ЕЕ СОТРУДНИКОВ ПРИ РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Защита прав пользователей, установленных действующим законодательством РФ и настоящим Положением, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных читателя, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального ущерба.

6.2. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных пользователя библиотекой и иными лицами, они несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

**Согласие пользователя библиотеки МБУ «ЦБС г. Шарыпово»
на обработку своих персональных данных**

Я, _____, подтверждаю, что ознакомлен и полностью согласен с «Правилами пользования библиотекой». Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, с целью получения библиотечных и справочно-информационных услуг, а также для ведения статистического учёта библиотекой. Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, либо до истечения трехлетнего срока с момента перерегистрации.

« ____ » _____ 20__ г.

Дата рождения _____ Паспорт, серия _____ № _____ когда выдан _____

Место работы/учебы _____ должность/профессия _____

Адрес _____ регистрации/фактический _____

_____ Телефон _____ (ы)

_____ e-mail _____

Подпись _____ Расшифровка _____

Приложение № 2

**Поручительство за детей (до 14 лет),
читателей библиотеки МБУ «ЦБС г. Шарыпово»**

Прошу записать моего (мою) сына (дочь) _____

г. рождения _____ д\с/школа _____ класс _____ в библиотеку.

Ручаюсь за своевременное возвращение им (ею) книг. В случае порчи или потери книг я, _____, обязуюсь возместить

_____ ущерб согласно «Правилам пользования библиотекой». Подтверждаю, что я ознакомлен(а) и полностью согласен(а) с условиями оказания моему ребенку библиотечных услуг.

- Разрешаю моему сыну (дочери) пользоваться ПК библиотеки.
- Не разрешаю моему сыну (дочери) пользоваться ПК библиотеки.
- Разрешаю моему сыну (дочери) получать доступ к сети Интернет в библиотеке.
- Не разрешаю моему сыну (дочери) получать доступ к сети Интернет в библиотеке.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем поручительстве, с целью получения библиотечных и справочно-информационных услуг. Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, либо до истечения трехлетнего срока с момента перерегистрации.

Дата рождения _____ Паспорт, серия _____ № _____ когда выдан _____

Место работы/учебы _____ должность/профессия _____

Адрес регистрации/фактический _____

Телефон (ы) _____ e-mail _____

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____ Расшифровка _____

Заявление

Прошу не обрабатывать мои персональные данные /персональные данные моего ребенка в библиотеке МБУ «ЦБС г. Шарыпово» в связи

_____ (указать причину)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4

АКТ № ____

об уничтожении персональных данных пользователей

_____ *наименование структурного подразделения*

Комиссия в составе:

(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная распоряжением заведующего библиотекой от "___" _____ 201__ г. № ____, составила настоящий акт в том, что за период с "___" _____ 201__ г. по "___" _____ 201__ г. подлежат уничтожению **персональные данные пользователей** (читательские формуляры).

_____ *наименование структурного подразделения*

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	№ ч/ф	Причина уничтожения

Председатель комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Регистрационная карточка

Пользователя от 14 лет

Год									
№									
ФИО									
Год рождения									

Пользователя до 14 лет

Год									
№									
ФИО									
Год рождения									