



УТВЕРЖДАЮ

Директор МУК ЦБС г. Рыбинска

Н.В. Носова

Носова
» *августа 2021 года*

Положение
об обработке персональных данных пользователей
Муниципального учреждения культуры Централизованная
библиотечная система города Рыбинска (МУК ЦБС г.
Рыбинска)

1. Общие положения

- 1.1. Положение об обработке персональных данных пользователей Муниципальное учреждение культуры Централизованная библиотечная система города Рыбинска (МУК ЦБС г. Рыбинска) (далее – Положение) регулирует правоотношения, возникающие в процессе обработки персональных данных пользователей библиотеки и законных представителей пользователей. Обработка персональных данных включает в себя сбор, систематизацию, хранение, уточнение, использование, предоставление, блокирование, уничтожение персональных данных.
- 1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав пользователей библиотеки, а также законных представителей пользователей при обработке их персональных данных, в том числе защита прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных».

2. Принципы обработки персональных данных пользователей.
Носители персональных данных

- 2.1. Обработка персональных данных пользователей библиотеки и законных представителей пользователей осуществляется библиотекой с целью:

- учета пользователей библиотеки;
 - ведения библиотечной статистики и отчетности;
 - организации индивидуального обслуживания, персонального учета выданных на дом документов из фондов МУК ЦБС г. Рыбинска;
 - обеспечения сохранности библиотечных фондов и материальных ценностей МУК ЦБС г. Рыбинска.
- 2.2. Персональные данные несовершеннолетнего пользователя обрабатываются библиотекой с письменного согласия законного представителя пользователя, зафиксированного в регистрационной карточке.
- 2.3. Носителями персональных данных служат:
- регистрационная карточка, заполняемая законным представителем несовершеннолетнего пользователя (Приложение № 1);
 - регистрационная карточка совершеннолетнего пользователя (Приложение № 2);
 - учетная карточка пользователя читального зала;
 - формуляр пользователя.
- 2.4. Перечень персональных данных, вносимых в регистрационную карточку, заполняемую законным представителем:
- фамилия, имя, дата рождения пользователя, сведения об образовательном учреждении (школа, класс) у школьника, сведения о дошкольном учреждении (номер) у дошкольника;
 - фамилия, имя, отчество, паспортные данные законного представителя несовершеннолетнего пользователя или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - сведения о регистрации по месту жительства законного представителя;
 - сведения о месте жительства законного представителя;
 - номера контактных телефонов (домашнего, сотового).
- 2.5. Перечень персональных данных, вносимых в регистрационную карточку совершеннолетнего пользователя:
- фамилия, имя, отчество пользователя;
 - паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - сведения о регистрации по месту жительства, адрес постоянного или преимущественного проживания;
 - номера контактных телефонов (домашнего, сотового).
- 2.6. Перечень персональных данных, вносимых в учетную карточку несовершеннолетнего пользователя читального зала:

- фамилия, имя;
 - сведения об образовательном или дошкольном учреждении в зашифрованном (обезличенном) виде.
- совершеннолетнего пользователя читального зала:
- фамилия, имя, отчество;
 - сведения о роде деятельности (руководитель детским чтением, студент, прочие пользователи).
- 2.7. Перечень персональных данных, вносимых в формуляр несовершеннолетнего пользователя:
- фамилия, имя;
 - сведения об образовательном или дошкольном учреждении в зашифрованном (обезличенном) виде.
- 2.8. Перечень персональных данных, вносимых в формуляр совершеннолетнего пользователя:
- фамилия, имя, отчество;
 - сведения о роде деятельности (руководитель детским чтением, студент, прочие пользователи).
- 2.9. Персональные данные всех категорий пользователей, а также законных представителей несовершеннолетних пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению (раскрытию), персональные данные не могут быть использованы библиотекой для целей, не перечисленных в пункте 2.1 настоящего Положения.
- 2.10. Передача персональных данных допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, либо с письменного согласия пользователя или законного представителя несовершеннолетнего пользователя.
- 2.11. Личная подпись на регистрационной карточке законного представителя пользователя, подпись на регистрационной карточке совершеннолетнего пользователя, являются письменным согласием пользователя на обработку персональных данных библиотекой в объёме и на условиях, предусмотренных настоящим Положением, а также согласием на предоставление информационно-библиотечных услуг, в порядке и на условиях, предусмотренных Правилами пользования Муниципального учреждения культуры Централизованная библиотечная система города Рыбинска.

3. Условия обработки персональных данных пользователей

- 3.1. Место хранения материальных носителей персональных данных (регистрационных карточек, учетных карточек) – сейфы помещений отделов обслуживания.

- 3.2. В помещение отдела обслуживания имеют доступ только работники и заведующий сектором, отделом, библиотекой-филиалом. В отсутствие работников отдела обслуживания помещение закрывается на ключ, ключ от помещения находится у заведующего отделом обслуживания.
- 3.3. Формуляры пользователей хранятся в отделах обслуживания. Право доступа к формулярам имеют работники соответствующих отделов обслуживания.
- 3.4. В случае обращения к персональным данным пользователя на регистрационной карточке, в соответствии с настоящим Положением, данный факт фиксируются в Журнале регистрации обращений к персональным данным пользователей библиотеки.
- 3.5. Персональные данные пользователя уточняются ежегодно при первом посещении читателем библиотеки в году, следующем за годом регистрации в качестве пользователя либо годом последнего уточнения персональных данных. Сведения об изменениях в персональных данных пользователя вносятся путем обновления или изменения персональных данных в регистрационной карточке, формуляре пользователя либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.
- 3.6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).
- 3.7. Персональные данные на формуляре пользователя кроме фамилии и имени (у несовершеннолетних пользователей), фамилии, имени и отчества у совершеннолетних пользователей заносятся в обезличенном (зашифрованном) виде.
- 3.8. Порядок шифровки персональных данных пользователей на формулярах является информацией для внутреннего пользования, не подлежит разглашению сотрудниками библиотеки, регламентируется Инструкцией по работе с персональными данными пользователей (Приложение № 3).
- 3.9. Право доступа к персональным данным пользователей, зафиксированным на регистрационных карточках имеют: сотрудники сектора, отдела, библиотеки-филиала.
- 3.10. Срок обработки персональных данных библиотекой – до прямого отказа пользователя или законного представителя несовершеннолетнего пользователя от обслуживания библиотекой, подтверждаемого возвратом читательского билета и всех выданных библиотекой документов, либо в течение 3 (трех)

лет с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока обработки персональные данные на материальном носителе (регистрационная карточка, формуляр пользователя) уничтожаются путем shredding.

4. Права пользователей

- 4.1. Пользователь имеет право на получение следующей информации:
- подтверждение факта обработки персональных данных библиотекой, а также цель такой обработки;
 - способы обработки персональных данных, применяемые библиотекой;
 - перечень обрабатываемых персональных данных;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.
- 4.2. 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, пользователь или законный представитель несовершеннолетнего пользователя вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц 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 пользователей принимает необходимые организационные и технические меры, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.
- 5.2. Библиотека осуществляет передачу персональных данных пользователя только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.
- 5.3. Библиотека обязана в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщить пользователю или законному представителю пользователя информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении пользователя, или законного представителя несовершеннолетнего пользователя в течение трех рабочих дней с даты получения запроса.
- 5.4. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними библиотека при обращении или по запросу пользователя осуществляет блокирование

- персональных данных, относящихся к соответствующему пользователю, с момента такого обращения на период проверки.
- 5.5. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных библиотека на основании документов, представленных пользователем или его законным представителем, уточняет персональные данные и снимает их блокирование.
 - 5.6. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, библиотека в срок, не превышающий тридцати 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 законного представителя пользователя.
 - 5.7. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней, прекращает неправомерную обработку персональных данных.
 - 5.8. В случае прямого отказа пользователя от пользования услугами библиотеки, либо по истечении 3 (трех) лет с момента последней перерегистрации пользователя библиотека прекращает обработку его персональных данных. В случае прямого отказа пользователя, либо законного представителя пользователя от услуг библиотеки в присутствии пользователя его персональные данные на материальном носителе (регистрационная карточка и формуляр читателя) уничтожаются путем шредирования. Уничтожение производится только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед библиотекой, в противном случае персональные данные уничтожаются только после снятия задолженности.

6. Ответственность библиотеки и ее сотрудников

- 6.1. Защита прав пользователей, установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных пользователя, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба.
- 6.2. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных пользователя сотрудниками библиотеки, они несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.