

**Инструкция  
по работе с персональными данными пользователей  
МБУ Анивская ЦБС**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее - Закон «О персональных данных»), федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Инструкцией определены:

- порядок обработки персональных данных пользователей в структурных подразделениях МБУ Анивская ЦБС;
- правила работы с источниками персональных данных пользователей структурных подразделениях МБУ Анивская ЦБС:
  - регистрационная карточка,
  - поручительство на библиотечное обслуживание пользователей до 14 лет,
  - формуляр читателя,
- порядок действий сотрудников в структурных подразделениях МБУ Анивская ЦБС в случае утраты персональных данных;
- действия по предотвращению несанкционированного доступа к источникам персональных данных и местам хранения.

**2. Порядок обработки персональных данных пользователей**

2.1. Для осуществления доступа к источникам персональных данных пользователей, сотрудники в структурных подразделениях МБУ Анивская ЦБС (далее Учреждение) должны в письменной форме ознакомиться с имеющимися в Учреждении локальными нормативными актами, регуливающими обработку персональных данных пользователей, дать обязательство о неразглашении персональных данных пользователей.

2.2. Запись пользователя в структурных подразделениях Учреждения осуществляется в следующем порядке:

- сотрудник структурного подразделения Учреждения информирует пользователя о факте и целях обработки его персональных данных, его правах, обязанностях оператора устно и посредством Памятки пользователю библиотеки МБУ Анивская ЦБС по обработке персональных данных (Приложение № 1 на 1 листке);
- пользователь или законный представитель несовершеннолетнего до 14 лет дает письменное согласие на обработку персональных данных: ставит личную подпись в форме Согласия пользователя на обработку персональных данных (Приложение № 2 на 1 листке, приложение № 3 на 1 листке);
- законный представитель несовершеннолетнего до 14 лет дает поручительство на библиотечное обслуживание пользователей до 14 лет в письменной форме (Приложение № 4 на 1 листке);
- на основании предъявленного пользователем документа, удостоверяющего личность, а также устных сведений, сообщаемых пользователем или его законным представителем, сотрудник структурного подразделения Учреждения или лично пользователь вносит персональные данные в регистрационную карточку пользователя (Приложение № 5 на 1 листке, приложение № 6 на 1 листке).

2.3. Уточнение персональных данных происходит ежегодно при перерегистрации

пользователей Учреждения. При этом:

- письменное согласие на обработку персональных данных пользователя продолжает свое действие на срок указанный в данном согласии;
- если персональные данные пользователя требуют многочисленных изменений, таковые вносятся на основе новых сведений в новую регистрационную карточку пользователя и оформляется новый формуляр читателя. Старые формуляр читателя, регистрационная карточка пользователя уничтожаются в момент замены на новые;
- если объем персональных данных, требующих изменения, небольшой (курс учебного заведения, класс, фамилия пользователя, др.), такие изменения вносятся в регистрационную карточку, а устаревшие данные вымарываются.

2.4. Сотрудник структурного подразделения Учреждения, осуществляющий обработку персональных данных, обязан сообщить пользователю информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при личном обращении субъекта персональных данных или в течение тридцати дней с даты получения письменного запроса.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления пользователем персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, сотрудник структурного подразделения Учреждения, осуществляющий обработку персональных данных, обязан внести в них необходимые изменения.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления пользователем персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, сотрудник структурного подразделения Учреждения, осуществляющий обработку персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

2.5. По истечении трех лет с момента последнего уточнения персональных данных (перерегистрации) пользователя Учреждение прекращает обработку его персональных данных, уничтожает его персональные данные (регистрационную карточку, поручительство на библиотечное обслуживание пользователей до 14 лет, формуляр).

Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных пользователя в случаях указанных в п. 4.4. Положения об обработке персональных данных пользователей Учреждения.

2.6. В случае прямого отказа пользователя от услуг структурного подразделения Учреждения и отзыва согласия на обработку его персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основании пунктов 2, 4, 7, 9, 10 части 1 статьи 6 Закона «О персональных данных».

### **3. Правила работы с источниками персональных данных пользователей**

3.1. Сотрудники Учреждения, обслуживающие пользователей, вправе передавать персональные данные пользователя сотрудникам администрации Учреждения в объеме, необходимом для исполнения ими служебных обязанностей, а также в случаях, установленных законодательством РФ.

3.2. Источники персональных данных пользователей Учреждения хранятся:

- в кабинете заведующей отделом обслуживания Анивской центральной библиотеки им. П.Н. Ромахина - в закрывающемся шкафу (сейфе) (регистрационные карточки, согласия пользователей на обработку персональных данных);
- на абонементе, читальном зале отдела обслуживания Анивской центральной библиотеки им. П.Н. Ромахина - на рабочем месте (читательский формуляр);
- другие структурные подразделения Учреждения, осуществляющие обработку персональных данных пользователей, - в закрывающемся шкафу (сейфе) (регистрационная

карточка, поручительство на библиотечное обслуживание пользователей до 14 лет, согласия пользователей на обработку персональных данных) и на рабочем месте (читательский формуляр).

3.3. По данным регистрационной карточки пользователя, формуляру читателя сотрудники структурных подразделений Учреждения, осуществляющие выдачу документов из фондов, ведут ежедневный статистический учет. Далее источники персональных данных подлежат передаче на место постоянного хранения.

3.4. Формуляры читателей в структурных подразделениях Учреждения, осуществляющих выдачу документов из фондов, заполняются на основе регистрационной карточки пользователя и хранятся в рабочем месте.

Перечень персональных данных, вносимых в формуляр читателя: фамилия, имя и отчество, дата рождения; дата записи в библиотеку.

Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в формуляр пользователей до 14 лет: фамилия, имя и отчество, дата рождения; детский сад/школа, класс; дата записи в библиотеку.

3.5. В период работы, когда отсутствует необходимость работы с персональными данными пользователей, необходимо убрать источники персональных данных на место постоянного хранения.

3.6. Для защиты источников персональных данных пользователей от несанкционированного доступа и его последствий, а также от непреднамеренных изменений сотрудники структурных подразделений Учреждения должны осуществлять мероприятия по обеспечению защиты этих данных.

3.7. В случае увольнения сотрудника необходимо провести передачу источников персональных данных лицу, назначенному приказом директора Учреждения.

#### **4. Порядок действий сотрудников структурных подразделений Учреждения, в случае утраты персональных данных**

4.1. Сотрудники структурных подразделений Учреждения, указанных в п. 3.2., несут ответственность за сохранность регистрационных карточек пользователей и формуляров читателя.

4.2. При утрате источников персональных данных пользователя, произошедшей не по вине пользователя, сотрудник обязан незамедлительно сообщить о факте утраты руководителю структурного подразделения или администрации Учреждения.

4.3. Сотрудник Учреждения, виновный в утрате источников персональных данных пользователей, обязан провести мероприятия, предусматривающие процедуру восстановления персональных данных пользователей, а руководитель данного структурного подразделения Учреждения обязан обеспечить контроль над проведением указанных мероприятий.

#### **5. Порядок действий по предотвращению несанкционированного доступа к помещениям и оборудованию, на которых ведётся обработка персональных данных пользователей**

5.1. Помещения структурных подразделений Учреждения, указанные в п. 3.2., в нерабочее время закрываются на ключ.

5.2. В случаях установления фактов попытки посторонних лиц проникнуть в помещение структурного подразделения Учреждения, осуществляющего обработку персональных данных пользователей, в нерабочее время, сотрудники структурного подразделения обязаны незамедлительно сообщить об этом администрации Учреждения.

5.4. В случаях действий пользователей или посетителей структурного подразделения Учреждения, указанного в п. 3.2., результатом которых может стать получение несанкционированного доступа к персональным данным пользователей (хулиганство, попытка воспользоваться источниками персональных данных, другие действия), сотрудник структурного подразделения обязан незамедлительно убрать источники персональных данных на место хранения, закрыть на ключ и сообщить о происшествии руководителю структурного подразделения или администрации Учреждения.

**ПАМЯТКА пользователю библиотеки МБУ Анивская ЦБС  
по обработке персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **обработка персональных данных** - это 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 Учреждением, 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 Учреждением 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 Учреждении, о месте его нахождения, о наличии у Учреждения 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.

**Учреждение обязано:**

- 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.

**Приложение №2 к инструкции по работе с  
персональными данными пользователей  
МБУ Анивская ЦБС**

**Согласие пользователя на обработку его персональных данных**

Я, (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением об обработке персональных данных пользователей МБУ Анивская ЦБС **свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие МБУ Анивская ЦБС** (далее - Учреждение) (адрес: 694030, г.Анива, ул. Первомайская, д.10) **на обработку** (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, распространение (передачу), уничтожение) **моих персональных данных**, указанных мною в регистрационной карточке пользователя, без использования средств автоматизации: фамилия, имя, отчество; дата рождения; паспортные данные (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, сведения о регистрации по месту жительства); сведения о регистрации по месту пребывания или адрес фактического проживания; образование; место работы, учебы; занимаемая должность; телефон,

**В целях:**

- исполнения Учреждением Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- исполнения Учреждением Постановления Росстата от 11.07.2005 № 43 «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»;
- повышения оперативности и качества обслуживания, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания;
- обеспечения сохранности имущества Учреждением в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- соблюдения Правил пользования библиотеками МБУ Анивская ЦБС.

**Я предоставляю 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части прав субъекта персональных данных.**

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

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

Признаю за Учреждением право на сохранение и обработку моих персональных данных дольше указанного выше срока действия согласия в случае, если по истечению этого срока я не компенсирую причиненный Учреждению ущерб, буду иметь перед Учреждением задолженность: взятые во временное пользование и не возвращенные в установленный срок документы из фондов Учреждения или не внесенную плату за оказанные услуги.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись пользователя

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

С условиями оказания услуг Учреждением и Правилами пользования библиотеками МБУ Анивская ЦБС ознакомлен (а) и полностью согласен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись пользователя

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Согласие пользователя на обработку его персональных данных пользователя до 14 лет**  
Я, (Ф.И.О. законного представителя) \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_, в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением об обработке персональных данных пользователей МБУ Анивская ЦБС **свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие МБУ Анивская ЦБС** (далее - Учреждение) (адрес: 694030, г.Анива, ул. Первомайская, д.10) **на обработку** (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, распространение (передачу), уничтожение) **персональных данных несовершеннолетнего**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

законным представителем которого являюсь лично, без использования средств автоматизации, указанных мною в регистрационной карточке пользователя: фамилия, имя (отчество), дата рождения несовершеннолетнего; детский сад/школа, класс; фамилия, имя, отчество родителей/законных представителей; место работы и занимаемая должность родителей/законных представителей; сведения о регистрации по месту жительства, сведения о регистрации по месту пребывания или адрес фактического проживания родителей/законных представителей; контактные телефоны.

**В целях:**

- исполнения Учреждением Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- исполнения Учреждением Постановления Росстата от 11.07.2005 № 43 «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»;
- повышения оперативности и качества обслуживания, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания;
- обеспечения сохранности имущества Учреждением в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- соблюдения Правил пользования библиотеками МБУ Анивская ЦБС.

**Я предоставляю 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части прав субъекта персональных данных.**

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

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

Признаю за Учреждением право на сохранение и обработку моих персональных данных дольше указанного выше срока действия согласия в случае, если по истечению этого срока я не компенсирую причиненный Учреждению ущерб, буду иметь перед Учреждением задолженность: взятые во временное пользование и не возвращенные в установленный срок документы из фондов Учреждения или не внесенную плату за оказанные услуги.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись пользователя

расшифровка подписи

С условиями оказания услуг Учреждением и правилами пользования библиотеками Учреждения ознакомлен (а) и полностью согласен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись пользователя

расшифровка подписи

**Поручительство на библиотечное обслуживание пользователей до 14 лет**

Прошу записать моего (мою) несовершеннолетнего сына (дочь)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения несовершеннолетнего)

в \_\_\_\_\_ библиотеку МБУ Анивская ЦБС

Я, (Ф.И.О. законного представителя)

\_\_\_\_\_

законный представитель несовершеннолетнего гарантирую своевременное возвращение документов в библиотеку и компенсацию ущерба в случае порчи или утери, согласно Правилам пользования библиотеками МБУ Анивская ЦБС.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись      Расшифровка





