

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Централизованная детская библиотечная система»
города Магнитогорска

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУК «ЦДБС»
г. Магнитогорска

Г. А. Бубнова



2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ «О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МКУК «ЦДБС» г. МАГНИТОГОРСКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных пользователей муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная детская библиотечная система» города Магнитогорска (далее – ЦДБС) от несанкционированного доступа в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных пользователей ЦДБС.

1.3. Целью настоящего Положения является соблюдение прав пользователей на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке их персональных данных.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором ЦДБС и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным пользователей.

2. Принципы обработки персональных данных пользователей

2.1. Обработка персональных данных пользователей ЦДБС осуществляется в целях:

– исполнения Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, а также целей и задач, определенных «Правилами пользования детскими библиотеками МКУК «Централизованная детская библиотечная система» г. Магнитогорска».

2.2. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы для целей, не перечисленных в п. 2.1. настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных пользователей ЦДБС осуществляется без использования средств автоматизации.

3. Основные понятия

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

3.1. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) – пользователю ЦДБС, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

3.2. **Обработка персональных данных** – обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.3. **Распространение персональных данных** – распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

3.4. **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

3.5. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

3.6. **Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3.7. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3.8. **Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3.9. **Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3.10. **Конфиденциальность персональных данных** – операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Источники персональных данных пользователей

4.1. Источниками персональных данных пользователей являются:

– формуляр пользователя детской библиотеки – документ установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фондов ЦДБС. Формуляр заполняется сотрудниками структурных подразделений ЦДБС;

– регистрационная карточка пользователя – документ, в который заносятся персональные данные пользователя, которые нельзя отражать на формуляре пользователя детской библиотеки. В регистрационной карточке пользователь дает согласие на обработку персональных данных, на рассылку уведомлений и подтверждает согласие с «Правилами пользования детской библиотекой». Регистрационная карточка заполняется пользователем;

– регистрационная карточка пользователя с поручительством законного представителя – документ, в который заносятся персональные данные пользователя до 18 лет и его законного представителя, которые нельзя отражать на формуляре пользователя детской библиотеки. В регистрационной карточке законный представитель пользователя дает согласие на обработку персональных данных, на рассылку уведомлений и подтверждает согласие с «Правилами пользования детской библиотекой».

– изображение пользователя. Согласие на обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен) не требуется в случае, когда изображение гражданина получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования (ст. 152.1 ГК РФ).

4.2. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в формуляр пользователя детской библиотеки (Приложение 1):

– фамилия, имя и отчество (для взрослых);
– образовательное учреждение, класс;
– читательская группа: 0-14 лет или подробнее, 15-30 лет, прочие;
– подпись пользователя в том, что он ознакомлен с «Правилами пользования детской библиотекой» и обязуется их выполнять (дошкольники и школьники 1-4 классов подпись на формуляре не ставят).

4.3. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в регистрационную карточку пользователя (Приложение 2):

– фамилия, имя, отчество;
– дата рождения;
– место учебы (школа, класс);
– место работы, должность;
– адрес регистрации;
– адрес проживания
– паспортные данные;
– номер телефона;
– e-mail.

4.4. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в регистрационную карточку пользователя до 18 лет с поручительством законного представителя (Приложение 3):

– фамилия, имя, отчество ребенка;
– фамилия, имя, отчество законного представителя;
– дата рождения ребенка;
– образовательное учреждение, класс;

- место работы законного представителя;
- адрес регистрации;
- адрес проживания
- паспортные данные;
- номер телефона;
- e-mail.

4.5. Запрещается запрашивать другие документы, кроме документа, удостоверяющего личность (паспорт), если иное не предусмотрено законодательством РФ. Запрещается заполнять какие-либо другие документы, содержащие персональные данные пользователей, кроме перечисленных в п. 4 настоящего Положения.

4.6. Предоставление биометрических персональных данных не может быть обязательным. Оператор не вправе отказывать в обслуживании в случае отказа субъекта персональных данных предоставить биометрические персональные данные и (или) дать согласие на обработку персональных данных, если в соответствии с федеральным законом получение оператором согласия на обработку персональных данных не является обязательным.

5. Обработка персональных данных пользователей

5.1. К обработке, получению, передаче и хранению персональных данных пользователей могут иметь доступ следующие сотрудники:

- директор ЦДБС;
- заместитель директора;
- заведующие, главные библиотекари, библиотекари отдела обслуживания и других отделов ЦДБ, методисты, главные библиографы;
- заведующие, главные библиотекари, библиотекари библиотек-филиалов;
- сам пользователь, носитель данных.

5.2. Передача персональных данных пользователя возможна только с его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

При передаче персональных данных пользователя оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные пользователя третьей стороне без письменного согласия пользователя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью пользователя, также, если обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных и в других случаях, установленных законодательством РФ;
- предупреждать лица, получающие персональные данные пользователей, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные пользователей, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

5.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных пользователя распространяются на все виды носителей информации.

5.4. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону, факсу и т. д.

5.5. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

5.6. Источники персональных данных пользователей ЦДБС на бумажном носителе:

– формуляр пользователя детской библиотеки хранится в отделах обслуживания в специальных ящиках кафедр выдачи;

– регистрационная карточка пользователя, регистрационная карточка пользователя до 18 лет с поручительством законного представителя – на абонементах отдела обслуживания – под замком, в сейфе или в помещении без доступа пользователей и других лиц.

6. Уничтожение персональных данных пользователей

6.1. Срок обработки персональных данных пользователей – в период обслуживания пользователей и в течение трех лет после года последнего посещения. По истечении срока обработки источники персональных данных на бумажном носителе уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных с составлением Акта уничтожения. В комиссию могут входить от двух до трех представителей структурного подразделения ЦДБС. Председателем комиссии является заведующий структурным подразделением.

Если пользователь имеет задолженность (взяты во временное пользование и не возвращенные документы из фондов ЦДБС), ЦДБС оставляет за собой право на сохранение его персональных данных до погашения задолженности.

В случае прямого отказа пользователя от услуг библиотеки и отзыва согласия на обработку его персональных данных формуляр пользователя и регистрационная карточка хранятся в течение трех лет после года последнего посещения. По истечении срока источники персональных данных на бумажном носителе уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных с составлением Акта уничтожения.

6.2. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных в формуляре пользователя, регистрационной карточке пользователя, регистрационной карточке пользователя до 18 лет с поручительством законного представителя. 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.

7. Права и обязанности пользователя

7.1. В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» пользователь имеет право:

- получения полной информации об его персональных данных и их обработке;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства РФ и настоящего Положения;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ;
- определять своих представителей для защиты персональных данных.

7.2. Пользователь вправе требовать 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.

7.3. Пользователь обязан:

- передавать в ЦДБС комплекс достоверных, документированных персональных данных;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

8. Доступ к персональным данным пользователя

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

8.1.1. Право доступа к персональным данным пользователя имеют:

- директор ЦДБС;
- заместитель директора;
- заведующие, главные библиотекари, библиотекари отдела обслуживания и других отделов ЦДБ, методисты, главные библиографы;
- заведующие, главные библиотекари, библиотекари библиотек-филиалов;
- сам пользователь, носитель данных.

8.2. Внешний доступ:

8.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне ЦДБС можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры: правоохранительные органы.

8.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.2.3. Сведения о пользователе могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления пользователя.

9. Защита персональных данных пользователей

9.1. Перечень персональных данных пользователя, подлежащих защите:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- сведения о регистрации по месту жительства;
- сведения о регистрации по месту пребывания;
- контактный телефон;
- сведения об образовании;
- место учебы, работы;
- фамилия, имя, отчество родителей;
- рабочие телефоны родителей.

9.2. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

9.3. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

9.4. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически развивающийся технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ЦДБС.

9.5. Защита персональных данных пользователя от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет собственных средств ЦДБС в порядке, установленном федеральным законом.

9.6. Регламентация доступа персонала ЦДБС к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами ЦДБС.

9.7. Внутренняя защита:

9.7.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных пользователя необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников ЦДБС, имеющих доступ к персональным данным пользователей;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудником требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами: формуляры пользователей содержать в специальных ящиках кафедр выдачи, регистрационные карточки – под замком, в сейфе или в помещении без доступа пользователей и других лиц;
- определение порядка уничтожения использованных формуляров пользователей и регистрационных карточек пользователей;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа сотрудниками ЦДБС;
- проведение воспитательной и разъяснительной работы с сотрудниками ЦДБС по предупреждению утраты ценных сведений при работе с персональными данными пользователей.

9.8. Внешняя защита:

9.8.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

9.8.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ЦДБС, посетители, сотрудники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов и рабочих материалов в ЦДБС.

9.9. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Соглашение о неразглашении персональных данных пользователей (Приложение № 4).

9.10. По возможности персональные данные обезличиваются.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных пользователей

10.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к персональным данным пользователей, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.3. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

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

11. Заключительное положение

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора ЦДБС.

11.2. Положение обязательно для всех сотрудников ЦДБС, имеющих доступ к персональным данным пользователей.

11.3. Директор вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Сотрудники 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 сотрудников.

Приложение:

1. Форма «Формуляр пользователя детской библиотеки».
2. Форма «Регистрационная карточка пользователя».
3. Форма «Регистрационная карточка пользователя до 18 лет с поручительством законного представителя».
4. Форма акта об уничтожении персональных данных пользователей.
5. Соглашение о неразглашении персональных данных пользователей.

Формуляр пользователя детской библиотеки

Примечания

ФОРМУЛЯР ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ

№				
Дата регистрации				
№				
Дата регистрации				

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Образовательное учреждение _____

класс				
класс				

Читательская группа (обвести или подчеркнуть):

0-14 лет: дошк. мл. шк. ср. шк.
 15-30 лет прочие

С Правилами пользования детской
библиотекой ознакомлен и обязуюсь их
выполнять _____

Регистрационная карточка пользователя

Регистрационная карточка пользователя	
ФИО _____	

Дата рождения _____	
Место учебы (школа, класс и др.) _____	

Место работы, должность _____	

Адрес регистрации _____	
Адрес проживания _____	
Паспорт: сер.: _____ № _____	
выдан _____	
Номер телефона _____	
e-mail: _____	
<p>Подтверждаю, что я ознакомлен и полностью согласен с «Правилами пользования детской библиотекой» и условиями оказания мне библиотечных услуг в библиотеках МКУК «Централизованная детская библиотечная система» города Магнитогорска. <input type="checkbox"/> Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке. <input type="checkbox"/></p> <p>Даю согласие на рассылку уведомлений о новых поступлениях, библиотечных мероприятиях и акциях. <input type="checkbox"/></p> <p>Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, либо до истечения трехлетнего срока с момента перерегистрации.</p>	
Дата _____	Подпись _____

**Регистрационная карточка пользователя до 18 лет
с поручительством законного представителя**

<p align="center">Регистрационная карточка пользователя до 18 лет с поручительством законного представителя Прошу записать в библиотеку моего сына (дочь)</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">(ФИО ребенка)</p> <p>Дата рождения ребенка _____</p> <p>Образ. учреждение, класс _____</p> <p>Я, _____,</p> <p>ручаюсь за своевременное возвращение изданий. В случае утери или порчи обязуюсь возместить их согласно «Правилам пользования детской библиотекой».</p> <p>Адрес регистрации _____</p> <p>Адрес проживания _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Паспорт: сер. _____ № _____</p> <p>выдан _____</p> <p>Номер телефона _____</p> <p>e-mail: _____</p> <p>Подтверждаю, что ознакомлен и полностью согласен с «Правилами пользования детской библиотекой» и условиями оказания мне библиотечных услуг в библиотеках МКУК «Централизованная детская библиотечная система» города Магнитогорска. <input type="checkbox"/> Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, указанных в настоящей регистрационной карточке. <input type="checkbox"/></p> <p>Даю согласие на рассылку уведомлений о новых поступлениях, библиотечных мероприятиях и акциях. <input type="checkbox"/></p> <p>Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, либо до истечения трехлетнего срока с момента перерегистрации.</p> <p>Дата _____ Подпись _____</p>

**Форма акта об уничтожении персональных данных пользователей МКУК «ЦДБС»
г. Магнитогорска**

Утверждаю:
Директор МКУК «ЦДБС»
г. Магнитогорска
_____ Г. А. Бубнова

« ____ » _____ 20 ____ г.

А К Т №

уничтожения персональных данных и иной конфиденциальной информации

	«		»		20 ____ г.
Место уничтожения	дата уничтожения				

Комиссия, в составе:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

составили настоящий акт в том, что « ____ » _____ 20 ____ г. произведено уничтожение персональных данных или иной конфиденциальной информации, находящейся

на _____

(вид носителя информации, тип удаляемой конфиденциальной информации, способ уничтожения информации):

№ п/п	Информация (наименование документа)	Вид носителя, ед. измер.	Количество	Срок хранения

Подписи членов комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

**Соглашение о неразглашении персональных данных пользователей
МКУК «ЦДБС» г. Магнитогорска
Хранится у секретаря**

Об ответственности за разглашение персональных данных пользователей МКУК «ЦДБС» г. Магнитогорска предупрежден.

С Положением «О защите персональных данных пользователей МКУК «ЦДБС» г. Магнитогорска» ознакомлен.