

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
ГКУКВО «ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение «Об обработке и защите персональных данных пользователей ГКУКВО «Волгоградская областная детская библиотека» (далее - Положение) разработано с целью соблюдения прав пользователей ГКУКВО «Волгоградская областная детская библиотека» (далее – Библиотека) и их законных представителей на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке персональных данных.

1.2. Настоящее положение регулирует правоотношения между и физическим лицом, являющимся пользователем Библиотеки или его законным представителем, возникающие в процессе сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, обезличивания, блокирования и уничтожения его персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации и (или) без использования таких средств.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и иных действующих законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, имеющих отношение к обеспечению безопасности персональных данных.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором Библиотеки и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным пользователей или их законных представителей.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

2.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. **Оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.3. **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.

2.4. **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.5. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.6. **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

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

2.8. **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.

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

2.10. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.11. **Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором и иными лицами, получившими доступ к персональным данным пользователей, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Цели обработки персональных данных пользователей.

3.1. Обработка персональных данных пользователей Библиотеки осуществляется с целью:

- исполнения Федерального закона от 29.12. 1994. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- обеспечения предоставления государственной статистики;
- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, в том числе информирования о проводимых Библиотекой мероприятиях, акциях, конкурсах и др.;
- обеспечения сохранности библиотечного имущества, в том числе библиотечного фонда (информирование пользователя о наличии у него задолженности перед Библиотекой, совершение иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных при нарушении им правил пользования Библиотекой или нанесения материального ущерба);
- научно-исследовательской работы;
- исполнение договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является пользователь Библиотеки.

3.2. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы Библиотекой или ее сотрудниками для целей, не перечисленных в пункте 3.1. настоящего Положения.

4. Источники и состав персональных данных пользователей

4.1. Источниками персональных данных являются:

- читательский формуляр пользователя – документ установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фондов Библиотеки, заполняемый сотрудниками отделов (секторов) обслуживания при записи в Библиотеку или при ежегодной перерегистрации на основании документа пользователя (или его законного представителя), удостоверяющего личность;
- договор (поручительство), заполняемый собственноручно пользователем (или его законным представителем) при записи в Библиотеку или при ежегодной перерегистрации (*Приложение 1*);
- регистрационная карточка удаленного пользователя (*Приложение 4*);

4.2. Состав персональных данных, которые могут быть внесены в читательский формуляр пользователей до 14 лет:

- фамилия, имя, отчество пользователя;
- дата рождения;
- место учебы (школа, класс);
- контактный телефон;
- e-mail;

- домашний адрес (фактический и адрес регистрации);
- фамилия, имя, отчество, контактный телефон одного из родителей (законного представителя).

4.3. Состав персональных данных, которые могут быть внесены в читательский формуляр пользователей старше 14 лет:

- фамилия, имя, отчество пользователя;
- дата рождения;
- место учебы (школа, класс)/ место работы, должность;
- контактный телефон;
- e-mail;
- домашний адрес (фактический и адрес регистрации).

4.4. Состав персональных данных, которые могут быть внесены в регистрационную карточку удаленного пользователя:

- фамилия, имя, отчество пользователя;
- дата рождения;
- место учебы (школа, класс)/ место работы, должность;
- контактный телефон;
- e-mail;
- домашний адрес (фактический и адрес регистрации);
- фамилия, имя, отчество, контактный телефон одного из родителей (законного представителя) – для пользователей до 14 лет.

4.5. Состав персональных данных, которые вносятся в договор (поручительство):

- фамилия, имя, отчество пользователя;
- дата рождения;
- место учебы (школа, класс)/ место работы, должность;
- **паспортные данные;**
- контактный телефон;
- e-mail;
- домашний адрес (фактический и адрес регистрации);
- фамилия, имя, отчество, контактный телефон, **паспортные данные** одного из родителей (законного представителя) – для пользователей до 14 лет.

4.6. Состав персональных данных, предоставляемых пользователями сервиса «Продление книг on-line»:

- фамилия, имя пользователя;
- место учебы (школа, класс)/ место работы, должность;
- e-mail.

4.7. Состав персональных данных, предоставляемых пользователями виртуальной справочной службы «Виртуальная справка»:

- фамилия, имя пользователя;
- e-mail.

5. Обработка персональных данных пользователей.

5.1. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии со статьями **5, 6, 7,10** Федерального закона от 27.07. 2006. №152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. В Библиотеке используется смешанный способ обработки персональных данных пользователей. Автоматизированная обработка персональных данных применяется только при обслуживании пользователей в удаленном режиме.

5.3. Обработку персональных данных пользователей осуществляют отделы (секторы) обслуживания Библиотеки.

5.4. При записи в Библиотеку пользователь (или его законный представитель) должен быть устно проинформирован о факте и целях обработки его персональных данных, а также ознакомлен с настоящим Положением.

5.5. Пользователь (или его законный представитель) принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку, подтвержденное собственноручной подписью в договоре (поручительстве) (*Приложение 1*).

5.6. В случае отказа пользователя (или его законного представителя) от заполнения договора (поручительства) установленного образца, обслуживание данного пользователя осуществляется в читальных залах Библиотеки без занесения персональных данных в читательский формуляр.

5.7. Сотрудник, осуществляющий запись в Библиотеку или перерегистрацию, проверяет достоверность сведений, указанных в договоре (поручительстве), сверяя данные с документом пользователя.

5.8. Персональные данные заносятся в формуляр читателя сотрудниками отделов (секторов) обслуживания Библиотеки.

5.9. Персональные данные пользователей обновляются (уточняются) ежегодно при перерегистрации при первом посещении Библиотеки в текущем году.

5.10. В случае изменения персональных данных сотрудниками Библиотеки производится их корректировка. Замена может быть произведена путем вымарывания устаревших данных и занесения новых.

5.11. Источники персональных данных пользователей Библиотеки на бумажных носителях (читательские формуляры, договоры (поручительства)) хранятся на кафедрах выдачи отделов (секторов) обслуживания Библиотеки и находятся под наблюдением сотрудников конкретного структурного подразделения. Доступ к персональным данным, отраженным в читательских формулярах и договорах (поручительствах) имеют только сотрудники этих отделов.

5.12. При работе с персональными данными пользователей, сотрудники, имеющие к ним доступ, не должны вести личные и служебные разговоры по телефону. На столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя.

5.13. Работникам, имеющим доступ к персональным данным, не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе или оставлять кафедры обслуживания открытыми.

5.14. Все помещения отделов обслуживания в нерабочее время Библиотеки закрываются на замок, ключи от которых хранятся на посту охраны и выдаются только сотрудникам отделов и уполномоченным лицам.

5.15. С использованием средств автоматизации осуществляется обработка персональных данных только удаленных пользователей Библиотеки в соответствии с Политикой обработки персональных данных на сайте ГКУКВО «Волгоградская областная детская библиотека».

5.16. Доступ к персональным данным удаленных пользователей осуществляется на основе системы паролей (логин и пароль), которая известна только работникам, имеющим доступ к персональным данным пользователей

5.17. Персональные данные удаленных пользователей (или их законных представителей) могут быть получены по электронной почте. Факт направления на электронный адрес Библиотеки заполненной регистрационной карточки удаленного пользователя и (или) договора (поручительства) расценивается как согласие на обработку персональных данных.

5.18. Сотрудникам Библиотеки, осуществляющим обработку персональных данных удаленных пользователей, запрещается:

- сообщать логин и пароль другим сотрудникам (за исключением сотрудников отдела автоматизации) и посторонним лицам;

- записывать пароли на бумаге, в файле, или на других носителях информации, доступных посторонним лицам;

- записывать и хранить персональные данные на неучтенных установленном порядком машинных носителях информации;

- осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих осуществлять их просмотр лицами, не имеющими к ним допуска, а также при несоблюдении требований по эксплуатации ПЭВМ.

5.19. В случае увольнения сотрудника производится смена паролей.

5.20. Срок обработки персональных данных пользователей составляет 3 года с момента последней перерегистрации читателя, либо до поступления письменного заявления пользователя (родителя, законного представителя) об отзыве своего согласия на обработку персональных

данных (*Приложение 2*). Если пользователь имеет задолженность - взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фондов Библиотеки, срок обработки его персональных данных может быть продлен до погашения задолженности.

5.21. По истечении установленного срока источники персональных данных на бумажном носителе уничтожаются. По факту уничтожения источников персональных данных составляются акты (*Приложение 3*), которые хранятся у заместителя директора по библиотечным вопросам.

5.22. Доступ к персональным данным пользователей имеют только специально уполномоченные лица:

- директор Библиотеки;
- заместитель директора по библиотечным вопросам;
- заместитель директора по методической работе и связям с общественностью;
- заведующие и сотрудники отделов (секторов) обслуживания.

5.23. Заведующие отделами (секторами) обслуживания вправе передавать администрации и сотрудникам других структурных подразделений персональные данные пользователей только в объеме необходимом для исполнения ими должностных обязанностей, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.24. Директор Библиотеки, либо лицо его замещающее, может передавать персональные данные пользователей третьим лицам только на основании их письменного запроса, если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью пользователей и иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.27. Иные права, обязанности, действия работников Библиотеки, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных пользователей, определяются их должностными инструкциями.

6. Права и обязанности пользователей Библиотеки

6.1. Пользователи (или их законные представители) обязаны предоставить сотрудникам Библиотеки свои достоверные персональные данные для выполнения ими основных функций Библиотеки и реализации целей, обозначенных в разделе 3 настоящего Положения, а также сообщать обо всех изменениях в своих персональных данных.

6.2. Пользователь Библиотеки имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- способы обработки персональных данных, применяемые Библиотекой;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- иные сведения, предусмотренные частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07. 2006. №152-ФЗ «О персональных данных».

6.3. Пользователь (или их законные представители) имеют право требовать от сотрудников Библиотеки уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.4. Если пользователь (или его законный представитель) считает, что Библиотека осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07. 2006. №152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие Библиотеки в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7. Обязанность и ответственность Библиотеки и ее сотрудников при обработке персональных данных пользователей.

7.1. Библиотека при обработке персональных данных обязана:

- принимать необходимые организационные и технические меры для защиты их от

неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий;

– на основании письменного запроса сообщать пользователю (или его законному представителю) информацию, касающуюся обработки его персональных данных;

– по требованию пользователя (или его законного представителя) вносить необходимые изменения в персональные данные при наличии документов, подтверждающих эти изменения;

– блокировать персональные данные пользователя (или его законного представителя) при обращении или по его запросу в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними с момента такого обращения на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных на основании документов, представленных пользователем или его законным представителем, персональные данные уточняются и их блокировка снимается;

– уничтожить по требованию пользователя (или его законного представителя) персональные данные в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

– уничтожить персональные данные пользователя по истечении срока обработки персональных данных или в случае отзыва пользователем (или его законным представителем) согласия на обработку персональных данных;

– в случае выявления неправомерных действий с персональными данными устранить допущенные нарушения в срок, не превышающий трех дней с даты такого выявления. А в случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты неправомерности действий уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уведомить пользователя или его законного представителя.

7.2. Передача персональных данных пользователей Библиотеки третьим лицам допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, либо с письменного согласия пользователя (субъекта персональных данных).

7.3. Сотрудники Библиотеки, имеющие в соответствии со своими полномочиями, доступ к персональным данным пользователей, как на бумажных, так и на электронных носителях, и своевременно ознакомленные с настоящим Положением, несут персональную ответственность за нарушение правил, обработки, режима защиты и использования персональных данных.

7.4. Ответственность за своевременное информирование работников Библиотеки о факте обработки ими персональных данных, а также о правилах осуществления такой обработки, установленной действующим законодательством, несет заместитель директора по библиотечным вопросам. Личная подпись работника в листе ознакомления с настоящим Положением и должностной инструкции подтверждает факт своевременного информирования о порядке обработки персональных данных пользователей и ответственности за его нарушение.

7.5. Заведующие отделами (секторами) обслуживания несут ответственность за не информирование, или несвоевременное информирование сотрудников отдела, имеющих доступ к персональным данным пользователей, о порядке работы с персональными данными непосредственно на рабочем месте.

7.6. Сотрудники библиотеки виновные в нарушении требований Федерального Закона от 27.07 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренная законодательством РФ ответственность.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора библиотеки и действует бессрочно до замены его новым Положением.

.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Библиотеки.

ДОГОВОР / ПОРУЧИТЕЛЬСТВО /

Прошу записать моего сына / дочь / меня

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

в ГКУКВО «Волгоградская областная детская библиотека». Ручаюсь за своевременный возврат им (ею), (мною) книг. В случае порчи или потери я,

(Ф.И.О. поручителя)

обязуюсь возместить их. С условиями оказания библиотечных услуг в соответствии с «Правилами пользования ГКУКВО «Волгоградская областная детская библиотека» ознакомлен(а).

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем договоре (поручительстве) и в регистрационных формах виртуальных сервисов («Продление книг on-line», «Виртуальная справка» «Ваши отзывы и предложения» и др.) на официальном сайте Библиотеки (<http://www.biblioteka-volgograd.ru>).

Разрешаю публикацию на официальном сайте Библиотеки (<http://www.biblioteka-volgograd.ru>) аудио, фото и видео материалов, полученных при проведении публичных мероприятий, в государственных, общественных или иных публичных интересах.

Обработка персональных данных может осуществляться с целью предоставления мне (моему ребенку) библиотечно-информационных услуг, обеспечения сохранности библиотечного имущества, а также статистического учета и научно-исследовательской деятельности в обезличенном виде. Обработку персональных данных для других целей, предоставление персональных данных третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, я запрещаю.

Данное согласие носит бессрочный характер. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по своей воле (и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь).

Домашний адрес _____

Паспорт _____ выдан _____

Я согласен(на) с тем, что Библиотека в праве напоминать мне о взятых мною, моим сыном (дочерью) на дом изданиях, в случае просрочки даты их возврата, путем почтовых отправлений, звонков и сообщений по телефонам _____

и электронных сообщений по адресу _____

Дата _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Директору ГКУКВО «Волгоградская
областная детская библиотека»

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

_____,
(Ф.И.О.)

паспорт _____ выдан _____

адрес регистрации _____

отзываю свое согласие на обработку моих персональных данных (персональных данных моего ребенка) _____

(Ф.И.О., год рождения)

в целях предоставления библиотечно-информационных услуг; обеспечения сохранности библиотечного имущества; статистического учета и научно-исследовательской деятельности.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления настоящего заявления.

Дата: ____ . ____ . 20 ____ г. _____ (подпись)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГКУКВО «Волгоградская
 областная детская библиотека»

«_____» _____ 20__ г.

**АКТ
 ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
 ГКУКВО «ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

Комиссия в составе _____
 (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от «_____» _____ 20__ г. №_____, составила настоящий акт в том, что за период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. подлежат уничтожению персональные данные пользователей библиотеки на бумажном носителе по причине _____

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Структурное подразделение

Председатель комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА
УДАЛЕННОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Домашний адрес (город, муниципальный район, населенный пункт, улица, дом, квартира)	
Контактные телефоны пользователя	
e-mail:	
Место учебы (школа, класс)	
Фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя	
Контактные телефоны родителей (законных представителей)	
Служебные отметки библиотеки:	
Структурное подразделение	
Регистрационный номер	