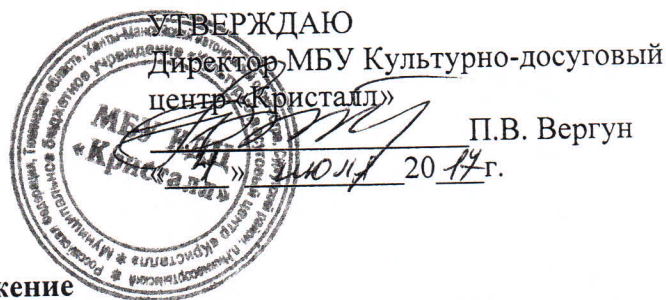


Муниципальное бюджетное учреждение
МБУ Культурно-досуговый центр «Кристалл»



Положение
«О порядке обработки персональных данных читателей отдела библиотечного обслуживания населения МБУ КДЦ «Кристалл» и гарантиях их защиты»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных читателей отдела библиотечного обслуживания населения Муниципального бюджетного учреждения Культурно-досугового центра «Кристалл» от несанкционированного доступа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет особенности обработки персональных данных читателей.

1.3. Сбор персональных данных осуществляется в целях оказания услуг читателям.

1.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным читателей.

II. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение 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 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;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

III. Состав персональных данных

3.1. Персональные данные читателей – информация, необходимая оператору в связи с исполнением обязательств Учреждением и касающаяся конкретного читателя.

3.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», локальными нормативными актами Учреждения, лицо, заключающее договор на оказание услуг, предъявляет оператору следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт гражданина РФ,
- свидетельство о рождении,
- военный билет,
- временное удостоверение личности гражданина РФ,
- паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт),
- вид на жительство в РФ.

Запрещается запрашивать другие документы, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3.3. Перечень персональных данных вносимых в формуляр читателя:

- Фамилия, имя и отчество читателя
- Год рождения
- Профессия
- Паспортные данные (серия, номер)
- Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания
- Телефон
- Сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.)
- Место работы/учебы

3.4 Документы, содержащие данную информацию, являются конфиденциальными, хотя,

учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

IV. Обработка персональных данных читателей

4.1. Под обработкой персональных данных читателей понимается сбор, хранение, передача или любое другое использование персональных данных читателей.

4.2. Сбор персональных данных читателей Учреждения осуществляется с целью:

- повышения оперативности и качества обслуживания читателей, организации дифференцированного и индивидуального обслуживания, а также обеспечения сохранности фонда;
- соблюдения Учреждением правил оказания услуг связи на основании ст. 53 и ст. 64 Федерального закона от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (с изменениями от 23 декабря 2003 г., 22 августа, 2 ноября 2004 г., 9 мая 2005 г., 2 февраля, 3 марта, 26 июля, 29 декабря 2006 г., 9 февраля, 24 июля 2007 г., 29 апреля 2008 г.)

4.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных читателей обязан соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных читателей может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, выполнения договорных обязательств;
- при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных читателей оператор должен запрашивать только ту информацию, которая потребуется для оказания услуг и при этом руководствоваться Гражданским кодексом РФ и иными федеральными законами;
- персональные данные читателя следует получать у него самого.

4.4. Персональные данные читателей обрабатываются Учреждением на основании ст. 5 и ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия (Приложение №1), подтверждаемого собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя (Приложение № 2), в формуляре читателя, в которую на основании предъявленного документа вносятся персональные данные читателя.

4.5. Источником персональных данных служит формуляр (регистрационная карточка) читателя, заполняемая им лично или с его слов библиотекарем при оформлении в библиотеку и удостоверяемая собственноручной подписью читателя.

4.6. Персональные данные читателей на бумажном носителе (регистрационная карточка, формуляр) хранятся в отделе обслуживания, методическом отделе, отделе краеведческой литературы и библиографии, в библиотеках-филиалах в специальных шкафах для читательских формуляров и имеют ограниченный доступ.

4.7. К обработке, передаче и хранению персональных данных читателей могут иметь доступ следующие сотрудники оператора:

- директор Учреждения;
- заместитель директора;
- сотрудники отдела обслуживания читателей;
- сотрудники методического отдела;
- сотрудники отдела краеведческой литературы и библиографии;
- сотрудники библиотек-филиалов.

4.8. Передача персональных данных читателя возможна только с согласия читателя или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

При передаче персональных данных читателя оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные читателя третьей стороне без письменного согласия читателя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью читателя, 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 читателей, 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, получающие персональные данные читателей, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- разрешать доступ к персональным данным читателей только специально уполномоченным лицам в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.9. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных читателя распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.10. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.11. Персональные данные читателя уточняются ежегодно при первом его посещении библиотеки Учреждения в году, следующем за годом регистрации, либо годом последнего уточнения персональных данных. В случае изменения персональных данных библиотека Учреждения переоформляет формуляр читателя, уничтожает формуляр с неверными данными (Приложение 3).

4.12. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных в регистрационной карточке, читательском формуляре.

V. Права и обязанности читателя

5.1. Читатель обязан:

- передавать оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных;

- своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

5.2. Читатель имеет право:

- получать полную информацию о его персональных данных и их обработке (в том числе автоматизированной);

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства РФ и настоящего Положения;

- заявить в письменной форме о своем несогласии (с соответствующим обоснованием такого несогласия) в случае отказа оператора исключить или исправить персональные данные читателя;

- требовать извещения оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные читателя, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие оператора при обработке и защите персональных данных читателя.

5.3. Читатель не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VI. Защита персональных данных

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и ди-

намически 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 Учреждения.

6.4. Защита персональных данных читателя от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

6.6. Внутренняя защита:

6.6.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных читателя необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников оператора, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных (формуляры и другие документы содержать в сейфах или закрывающихся шкафах);
- определение порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа сотрудниками Учреждения;
- проведение воспитательной и разъяснительной работы с сотрудниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

6.6.2. Защита персональных данных читателей на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные читателей, должны быть защищены паролем, который сообщается специалистам непосредственно обслуживающих отделов и заведующему отделом автоматизации и информационных технологий Учреждения.

6.7. Внешняя защита:

6.7.1. 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, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

6.7.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности оператора, 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 Учреждении.

6.7.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных читателей необходимо соблюдать ряд мер согласно пункта 4. Правил пользования библиотекой, определяющий порядок записи и посещения пользователями библиотеки.

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных читателей

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

7.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

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

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

VIII. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

Положение обязательно для всех сотрудников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным читателей.

Директор Учреждения вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Сотрудники Учреждения 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 Учреждения.

**Текст согласия на обработку персональных данных
на обороте регистрационной карточки читателя**

Муниципальное бюджетное учреждение
МБУ Культурно-досуговый центр «Кристалл»
Отдел библиотечного обслуживания населения
647228 ХМАО-Югра Сургутский район с.п. Нижнесортымский,
Ул. Хусаинова дом 1, тел. 34638 70-330

Соглашение

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

даю своё согласие на обработку моих персональных данных, указанных в читательском формуляре в соответствии с **Положением «О порядке обработки персональных данных читателей отдела библиотечного обслуживания населения МБУ КДЦ «Кристалл» и гарантиях их защиты»**.

Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами отдела библиотечного обслуживания населения МБУ КДЦ «Кристалл» выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Муниципальное бюджетное учреждение
МБУ Культурно-досуговый центр «Кристалл»
Отдел библиотечного обслуживания населения
647228 ХМАО-Югра Сургутский район с.п. Нижнесортымский,
Ул. Хусаинова дом 1, тел. 34638 70-330

Соглашение - Поручительство

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Прошу записать моего _____
сына, (дочь) – фамилия, имя, отчество, год рождения.

учащегося Нижнесортымской средней школы _____ класса в отдел библиотечного обслуживания населения МБУ КДЦ «Кристалл». Ручаюсь за своевременное возвращение книг. В случае порчи или утери книг я, обязуюсь возместить их равноценными книгами по содержанию и стоимости, согласно правилам пользования библиотекой.

В интересах моего несовершеннолетнего ребёнка как его законный представитель выражаю согласие на обработку персональных данных, указанных в его читательском формуляре в соответствии с Положением «О порядке обработки персональных данных читателей отдела библиотечного обслуживания населения МБУ КДЦ «Кристалл» и гарантиях их защиты», без права их распространения.

Сообщаю о себе следующие сведения: паспорт серия _____ номер _____ выдан (когда и кем) _____

Домашний адрес _____

Контактный телефон _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Порядок уничтожения формуляра (регистрационной карточки) читателя

1. Настоящий порядок уничтожения формуляра (регистрационной карточки) читателя предназначен для использования в работе отдела библиотечного обслуживания населения МБУ КДЦ «Кристалл» (далее Учреждение), обслуживающими пользователей.
2. Согласно Положению «О порядке обработки персональных данных читателей отдела библиотечного обслуживания населения МБУ КДЦ «Кристалл» и гарантиях их защиты» персональные данные читателя уточняются ежегодно при первом его библиотеке Учреждение в году, следующем за годом регистрации, либо годом последнего уточнения персональных данных. В случае изменения персональных данных, библиотека Учреждения переоформляет формуляр читателя, уничтожает формуляр с неверными данными.
3. Учреждение в лице заведующего отделом библиотечного обслуживания населения несет ответственность за соблюдение конфиденциальности сведений о читателях.
4. Не допускается непосредственный или опосредованный (через сотрудника) доступ к информации о читателе, содержащейся в формулярах.
5. Формуляры и регистрационные карточки читателей, с истекшими сроками хранения, а именно по истечению двухлетнего срока с момента последнего уточнения данных читателем подлежат уничтожению.
6. Основной метод для уничтожения формуляра (регистрационной карточки) читателя – это shredding (измельчение).