Утверждаю
Директор МБУК «Рославльская МЦБС»
_____ Т. А. Желненкова

Положение
о защите персональных данных пользователей
структурных подразделений МБУК «Рославльская межпоселенческая
централизованная библиотечная система»

1. Основные понятия

В настоящем Положении применяются следующие понятия:

пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

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;

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;

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;

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

2. Общие положения

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ФЗ РФ №152 от 27 июля 2006 года «О персональных данных». Данное Положение определяет понятия, общие требования и порядок защиты персональных данных пользователей структурными подразделениями МБУК «Рославльская МЦБС». Цель данного Положения - защита персональных данных пользователей от несанкционированного доступа посторонних лиц и иных угроз.

2.2 Персональные данные пользователей относятся к категории конфиденциальной информации.

2.3 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения библиотечных документов, содержащих персональные данные пользователей.

2.4 Сотрудники библиотеки, в соответствии со своими должностными обязанностями, владеющие информацией о пользователях, получающие, использующие и хранящие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, порядка использования и хранения этой информации.

2.5 Неправомерность действий сотрудников библиотеки может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании законодательства о персональных данных.

2.6 Настоящее положение утверждается директором МБУК «Рославльская МЦБС» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным пользователей всех подразделений МБУК «Рославльская МЦБС».

3. Состав персональных данных.

3.1 Персональные данные пользователя - данные, необходимые сотруднику библиотеки для заполнения граф формуляра читателя, утвержденного ГОСТом 7.35-81, и персональной карточки Единой регистрационной картотеки в печатном и электронном виде. Формуляр читателя предназначен для учета пользователя библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им произведений печати и других документов и анализа чтения. Единая регистрационная картотека служит для установления общего количества пользователей библиотеки, посетивших разные подразделения библиотеки, и наведения справок о них.

3.2 Состав персональных данных пользователей:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- место работы или учебы;
- образование;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- паспортные данные;
- с какого года состоит читателем данной библиотеки.

3.3 Формуляры читателей и карточки единой регистрационной картотеки, являются конфиденциальными документами, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

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

4. Обязанности сотрудника библиотеки

4.1 Все персональные данные пользователя библиотеки следует получать у него самого.

4.2 Сотрудник библиотеки не имеет права получать избыточные персональные данные пользователя, не обозначенные графами стандартного формуляра читателя.

4.3 Защита персональных данных пользователей от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена сотрудниками библиотеки, имеющими к ним доступ.

4.4 Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу, электронной почте либо иным способом, ставящим под угрозу несанкционированное раскрытие (утрату, утечку) персональных данных пользователей.

4.5 Пользователи библиотеки должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением.

5. Обязанности пользователя библиотеки

5.1 Передавать сотруднику библиотеки достоверные персональные данные, состав которых установлен стандартным формуляром читателя;

5.2 Своевременно сообщать сотруднику библиотеки об изменении своих персональных данных.

6. Права пользователя библиотеки

6.1 Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

6.2 На свободный доступ к своим персональным данным;
6.3 На сохранение и защиту своих персональных данных.

7. Хранение, сроки хранения и доступ к персональным данным

7.1. Единая регистрационная картотека читателей и в традиционном, и в электронном варианте хранится 2 года в хорошо защищенном от несанкционированного доступа к ней посторонних лиц. Формуляры читателей и в традиционном, и в электронном варианте хранятся 3 года также в хорошо защищенном от несанкционированного доступа к ней посторонних лиц.
7.2 По истечении срока хранения персональные данные обезличиваются.
7.3 К получению, обработке и хранению персональных данных пользователей библиотеки могут иметь доступ сотрудники:

- отдела обслуживания;
- информационно - методического отдела;
- отдела краеведческой литературы;
- отдела искусств;
- Центральной детской библиотеки;
- других отделов для проведения социологических исследований состава читательской аудитории библиотеки, анализа читательских приоритетов и др.
- библиотек - филиалов МЦБС;
- инженер - программист.

8. Защита персональных данных

8.1 Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий. 8.2 Для защиты персональных данных пользователей необходимо соблюдать ряд мер:

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- все файлы (папки), содержащие персональные данные пользователей, должны быть защищены паролем;
- определение состава работников, имеющих право доступа к конфиденциальным документам и базам данных приказом директора МБУК «Рославльская МЦБС»;
- организация порядка уничтожения информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделений по предупреждению распространения персональных данных пользователей утраты сведений при работе с электронными базами данных.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

9.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
9.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и защиту персональных данных пользователей, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10. Заключительные положения.

10.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУК «Рославльская МЦБС».
10.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа директора МБУК «Рославльская МЦБС» .

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Список
сотрудников МБУК «Рославльская МЦБС», имеющих доступ к персональным данным пользователей подразделений МБУК « Рославльская МЦБС»

- Новикова Светлана Фроловна, заведующая юношеским сектором центральной библиотеки им. Н.И. Рыленкова;
- Блинкова Наталья Александровна, главный библиотекарь информационно-методического отдела центральной библиотеки им. Н.И. Рыленкова;
- Андросова Мария Владимировна, заведующая сектором методико – библиографической работы центральной библиотеки им. Н.И. Рыленкова;
- Стакалина Марина Абековна, библиотекарь абонемента центральной библиотеки им. Н.И. Рыленкова;
- Либерова Анна Борисовна, библиотекарь абонемента центральной библиотеки им. Н.И. Рыленкова;
- Коротынская Татьяна Николаевна, библиотекарь абонемента центральной библиотеки им. Н.И. Рыленкова;
- Бунцева Лариса Владимировна, главный библиотекарь читального зала центральной библиотеки им. Н.И. Рыленкова;
- Прудникова Наталья Васильевна, заведующая массовым сектором центральной библиотеки им. Н.И. Рыленкова;
- Москалева Елена Дмитриевна, главный библиотекарь отдела искусств центральной библиотеки им. Н.И. Рыленкова;
- Дивакова Наталья Андреевна, библиотекарь отдела искасств центральной библиотеки им. Н.И. Рыленкова;
- Жарынцева Ирина Александровна, главный библиотекарь отдела краеведческой литературы центральной библиотеки им. Н.И. Рыленкова;
- Ермакова Евгения Петровна, заведующая центром социальной - значимой информации центральной библиотеки им. Н.И. Рыленкова;
- Смирнова Светлана Васильевна, главный библиотекарь абонемента центральной библиотеки им. Н.И. Рыленкова;
- Курсакова Елена Николаевна, заведующая сектором обслуживания пользователей с ограниченными возможностями жизнедеятельности центральной библиотеки им. Н.И. Рыленкова;
- Ковалева Елена Алексеевна, заместитель директора МЦБС по работе с детьми;
- Пранова Елена Борисовна, заведующая абонементом центральной детской библиотеки;
- Матвеева Татьяна Сергеевна, главный библиотекарь читального зала центральной детской библиотеки;
- Киселева Людмила Анатольевна, заведующая методико- библиографическим сектором центральной детской библиотеки;
- Башанова Валентина Владимировна, заведующая сектором краеведческой литературы центральной детской библиотеки;
- Кудрявцева Татьяна Васильевна, Москалева Нина Сергеевна, Степкина Людмила Олеговна, Шитикова Светлана Петровна, Шурпач Наталья Юрьевна библиотекари центральной детской библиотеки;
- Колосницина Зоя Васильевна, заведующая городской библиотекой, филиалом № 1;
- Мурыгина Галина Викторовна, заведующая городской библиотекой, филиалом № 2;
- Анищенкова Людмила Ивановна, заведующая городской библиотекой, филиалом № 3;
- Титова Елена Евгеньевна, заведующая юношеским сектором городской библиотеки, филиала № 3;
- Зайцева Ольга Викторовна, Осипцова Ольга Викторовна, Сумина Наталья Николаевна библиотекари городской библиотеки, филиала № 3;
- Астапова Елена Михайловна, заведующая городской библиотекой, филиалом № 38;

- Врублевская Ольга Олеговна, заведующая городской библиотекой, филиалом № 39;
- Ильчишина Наталья Павловна, заведующая Остерской сельской библиотекой, филиала № 5;
- Кургузова Наталья Ивановна, заведующая Екимовичской сельской библиотекой, филиала № 6;
- Семенова Лидия Викторовна, заведующая Пригорьевской сельской библиотекой, филиала № 8;
- Полякова Валентина Ивановна, библиотекарь Азобичской сельской библиотеки, филиала № 9;
- Тишкина Елена Евгеновна, заведующая Астапковичской сельской библиотекой, филиала №11;
- Русанова Галина Викторовна, библиотекарь Богдановской сельской библиотеки, филиала № 12;
- Гореликова Ольга Викторовна, библиотекарь Грязенятской сельской библиотеки, филиала № 15;
- Сидоренкова Галина Анатольевна, библиотекарь Доротовской сельской библиотеки, филиала № 17;
- Чопчиц Ирина Владимировнаа, библиотекарь Дубровской сельской библиотеки, филиала № 18;
- Мартынова Татьяна Ивановна, библиотекарь Епишевской сельской библиотеки, филиала № 19;
- Буданова Антонина Петровна, библиотекарь Жарынской сельской библиотеки, филиала № 20;
- Добрынина Оксана Александрвона, заведующая Кирилловской сельской библиотекой-филиала № 21;
- Курилина Маргарита Витальевна, заведующая Козловской сельской библиотекой-филиала № 22;
- Антоненкова Елена Михайловна, библиотекарь Костыревской сельской библиотеки, филиала № 23;
- Амеличева Татьяна Григорьевна, библиотекарь Крапивенской сельской библиотеки, филиала № 25;
- Деменкова Вера Анатольевна, библиотекарь Лесниковской сельской библиотеки, филиала № 26;
- Елисеева Светлана Анатольевна, библиотекарь Липовской сельской библиотеки, филиала № 27;
- Борейко Галина Петровна, библиотекарь Любовской сельской библиотеки, филиала № 28;
- Клецина Татьяна Михайловна, библиотекарь Вожонщинской сельской библиотеки, филиала № 29;
- Александрова Лилия Владимировна, заведующая Перенской сельской библиотекой, филиала № 30;
- Андреенкова Лариса Николаевна, библиотекарь Рославльской сельской библиотеки, филиала №31;
- Цыганкова Галина Николаевна, библиотекарь Савеевской сельской библиотеки, филиала № 32;
- Матюшина Галина Викторовна, библиотекарь Сырокоренской сельской библиотеки, филиала № 34;
- Терехова Людмила Викторовна, библиотекарь Хорошовской сельской библиотеки, филиала № 35;
- Микас Галина Николаевна, библиотекарь Чижовской сельской библиотеки, филиала № 36.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Регистрационная карточка читателя

Я, _____ _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

паспорт _____ выдан «__»_____20_ г.

(КЕМ ВЫДАН)

адрес постоянной регистрации _____

подтверждаю, что я ознакомлен и полностью согласен с условиями оказания мне библиотечных услуг, изложенными в «Правилах пользования библиотекой». Я согласен с тем, что библиотека может мне отказать в обслуживании в случае их нарушения. Также даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке.

Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, выраженного мною лично в устной или письменной форме.

«_____» 20_____ г.

_____ _____

подпись (Расшифровка подписи)

Регистрационная карточка читателя №

(указывается номер читательского формуляра)

дата рождения

Образование

Место работы/учебы

Занимаемая должность

Адрес фактический

Телефон

Оборотная сторона