



Утверждено
приказом директора
МБУК «ЦБС» НГО
от _____ 2016 г.
И.С. Никифорова

Положение

о работе с персональными данными пользователей и контрагентов (физических лиц) муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа

1 Основные понятия

В настоящем Положении применяются следующие понятия:

- пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент, удаленный пользователь);

- контрагент - физическое или юридическое лицо, учреждение или организация, являющееся стороной в гражданско-правовых отношениях, при заключении договора;

- 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, 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, федеральными законами от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», от 29.12.1994 № -78 –ФЗ «О библиотечном деле»; постановлениями Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15.09. 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Данное Положение определяет понятия, общие требования к порядку сбора, обработки и защиты персональных данных пользователей и контрагентов (физических лиц) муниципального бюджетного учреждения «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа.

Цель данного Положения - защита персональных данных пользователей и контрагентов (физических лиц) от несанкционированного доступа посторонних лиц и иных угроз.

2.2 Персональные данные пользователей и контрагентов (физических лиц) 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 и контрагентов (физических лиц).

2.4 Сотрудники библиотеки, в соответствии со своими должностными обязанностями, владеющие информацией о пользователях и контрагентах (физических лицах), 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 «ЦБС» НГО и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным пользователей и контрагентов (физических лиц) всех подразделений МБУК «ЦБС» НГО.

3 Состав персональных данных

3.1 Персональные данные пользователей - данные, необходимые сотруднику библиотеки для заполнения Договора о библиотечном обслуживании; граф формуляра читателя, персональной карточки Единой регистрационной картотеки в печатном и электронном виде, Единого читательского билета.

Договор о библиотечном обслуживании предназначен для определения прав и обязанностей Пользователя и Библиотеки в области библиотечного обслуживания.

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.

Единый читательский билет обеспечивает условия сохранности фондов (выдача библиотечных документов на дом производится только по предъявлению читательского билета), его обновления и полноценной замены утраченной его части, предоставляет право на пользование услугами всех библиотек МБУК «ЦБС» НГО.

3.2 Состав персональных данных пользователей:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- место работы или учебы;
- образование;
- адрес места жительства;
- контактный телефон;
- паспортные данные;
- с какого года состоит читателем данной библиотеки;
- данные законного представителя несовершеннолетнего читателя: ФИО, паспортные данные, адрес места жительства, контактный телефон.

3.3 Персональные данные контрагентов (физических лиц)

Персональные данные контрагентов (физических лиц) МБУК «ЦБС» НГО - данные, необходимые сотруднику библиотеки для заполнения Договора пожертвования и Авторского договора.

Договор пожертвования – заключается Библиотекой с контрагентом (физическим лицом) в случае, если стоимость имущества, переданного в дар Библиотеке Контрагентом, превышает 3000,00 (три тысячи) рублей, согласно ст. п.2 ст.574 ГК РФ.

Авторский договор – заключается с автором произведений, предоставляющим право размещать тексты своих произведений в электронном виде на сайте МБУК «ЦБС» НГО.

3.4 Состав персональных данных контрагентов (физических лиц)

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- домашний телефон.

3.5 Договор о библиотечном обслуживании, Договор пожертвования и Авторский договор являются конфиденциальными документами, и имеют соответствующий гриф ограничения, поскольку содержат такие сведения, как: паспортные данные, адрес места жительства и домашний телефон.

3.6 Читательский формуляр, карточка Единой регистрационной картотеки и Единый читательский билет в МБУК «ЦБС» НГО, являясь также конфиденциальными документами, вместе с тем, не содержат таких сведений, как паспортные данные и адрес места жительства (в них проставляется только - номер Договора о библиотечном обслуживании, номер Читательского билета, фамилия, имя, отчество, год рождения, образование, категория читателя, контактный телефон, роспись читателя о том, что с Правилами пользования библиотекой ознакомлен), поэтому соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

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

4 Обязанности сотрудника библиотеки

4.1 Все персональные данные пользователя и контрагента (физического лица) библиотеки следует получать у него самого с его письменного согласия (Приложение № 1).

4.2 Письменное согласие не требуется, если с пользователем, контрагентом (физическим лицом) заключен Договор о библиотечном обслуживании (ст. 6 ФЗ 152 «О персональных данных»), Договор пожертвования, Авторский договор. Указанные виды договоров в МБУК «ЦБС» НГО включают в себя пункт о добровольном согласии предоставления персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц).

4.3 Сотрудник библиотеки не имеет права получать избыточные персональные данные пользователя и контрагента (физического лица), не обозначенные рамками указанных видов договоров, либо графами стандартного формуляра читателя при отсутствии Договора о библиотечном обслуживании, иного договора.

4.4 Защита персональных данных пользователей и контрагентов (физических лиц) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена сотрудниками библиотеки, имеющими к ним доступ.

4.5 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 и контрагентов (физических лиц).

4.6 Пользователи и контрагенты (физические лица) библиотеки должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением.

5 Обязанности пользователя, контрагента (физического лица) библиотеки

5.1 Передавать сотруднику библиотеки достоверные персональные данные, состав которых установлен Договором о библиотечном обслуживании, Договором пожертвования, Авторским договором, стандартным формуляром читателя.

5.2 Своевременно сообщать сотруднику библиотеки об изменении своих персональных данных.

6 Права пользователя, контрагента (физического лица) 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.

6.4 В случае требования пользователя, контрагента (физического лица) удалить свои персональные данные, заключенный с ним договор (о библиотечном обслуживании, авторский договор, договор пожертвования) считается расторгнутым с момента возникновения права требования пользователя, контрагента удалить его персональные данные, при условии отсутствия у него задолженности перед Библиотекой.

7 Порядок сбора и обработки персональных данных пользователей и контрагентов (физических лиц)

7.1 Сбор и обработка персональных данных пользователей Библиотеки осуществляется должностными лицами, Перечень которых утверждается директором МБУК «ЦБС» НГО (Приложение № 2).

7.2 Сбор и обработка персональных данных контрагентов (физических лиц) осуществляется должностными лицами, Перечень которых утверждается директором МБУК «ЦБС» НГО (Приложение № 3).

7.3 Порядок сбора и обработки персональных данных пользователей и контрагентов (физических лиц) МБУК «ЦБС» НГО определен в «Инструкции по сбору, обработке и защите персональных данных пользователей и контрагентов (физических лиц) МБУК «ЦБС» НГО», утверждённой директором МБУК «ЦБС» НГО (Приложение № 4).

8 Хранение, сроки хранения и доступ к персональным данным

8.1 Единая регистрационная картотека читателей и в традиционном, и в электронном варианте (ПО «Библиотека 5) хранится 2 года в хорошо защищенном от несанкционированного доступа к ней посторонних лиц месте. Формуляры читателей хранятся 2 года в хорошо защищенном от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц месте.

8.2 По истечении срока хранения персональные данные обезличиваются, при условии отсутствия задолженности у Пользователя перед Библиотекой.

8.3 К получению, обработке и хранению персональных данных пользователей библиотеки могут иметь доступ сотрудники:

- отдела обслуживания;
- программисты отдела административно-хозяйственной части и отдела методической работы (в части их касающейся);
- других отделов для проведения социологических исследований состава читательской аудитории библиотеки, анализа читательских приоритетов и др.

8.4 Порядок и сроки хранения персональных данных пользователей и контрагентов (физических лиц) МБУК «ЦБС» НГО подробно регламентированы Положением о хранении персональных данных указанных лиц.

9 Защита персональных данных

9.1 Безопасность персональных данных пользователей и контрагентов (физических лиц) МБУК «ЦБС» НГО 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.

9.2 Для защиты персональных данных пользователей и контрагентов (физических лиц) МБУК «ЦБС» НГО необходимо соблюдать ряд мер:

- создание 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, утвержденного приказом директора МУК «ЦБС»;
- 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.

10 Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

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

10.2 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.

11 Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУК «ЦБС» НГО.

11.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа директора МБУК «ЦБС» НГО.

Приложение №1. Согласие на обработку персональных данных пользователя, контрагента (физического лица) МБУК «ЦБС» НГО.

Приложение №2. Перечень должностей работников МБУК «ЦБС» НГО, уполномоченных на обработку персональных данных пользователей.

Приложение №3. Перечень должностей работников МБУК «ЦБС» НГО, уполномоченных на обработку персональных данных контрагентов (физических лиц).

Приложение №4. Инструкция по сбору, обработке и защите персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц) МБУК «ЦБС» НГО.

Приложение № 1

к Положению о работе с персональными данными пользователей и контрагентов
(физических лиц) муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная
библиотечная система» Находкинского городского округа

Согласие пользователя, контрагента (физического лица) на обработку
персональных данных

Я, _____
(ФИО)

в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю
свое согласие на обработку¹ (моих, моего ребенка) _____

персональных данных (далее ПД), необходимых для библиотечного
обслуживания:

Дата рождения _____

Паспортные данные _____
серия, №, когда, кем выдан

Сведения о месте регистрации _____
и фактического проживания _____

Сведения о занятости (дошкольник, школьник, студент, работающий,
неработающий, пенсионер)

Контактная информация _____
(№№ тел - сот., дом)

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано
Пользователем, контрагентом (физическим лицом).

Срок действия согласия Пользователя, контрагента (физического лица) на
обработку ПД устанавливается до момента его отзыва Пользователем

Подпись _____

¹ сбор, систематизация, хранение, уточнение

Приложение № 2

к Положению о работе с персональными данными пользователей и контрагентов
(физических лиц) муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная
библиотечная система» Находкинского городского округа

Перечень должностей работников МБУК «ЦБС» НГО, уполномоченных на
обработку персональных данных пользователей²

№	Должность работника МБУК «ЦБС» НГО	Режим обработки/вид документа	
		Автоматизированный	Традиционный
1	Заведующая отделом информационно-библиографического обслуживания	Регистрация на сайте	нет
2	Библиотекарь по работе с сайтом	Регистрация на сайте	Нет
3	Программист	Техническая поддержка регистрационной картотеки пользователей в БД «Библиотека 5», техническая поддержка сайта	Нет
4 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10	Заведующие библиотек: Центральной городской библиотеки Центральной детской и юношеской библиотеки и Детской библиотеки № 22 Городской библиотеки музея Библиотечного комплекса «Зеленый мир» Библиотечного комплекса «Ливадия» Библиотечного комплекса «Семья» Библиотеки № 4 Библиотек № 9, 23 и Детской библиотеки № 14 Детской библиотеки № 10 Детской библиотеки № 15	Регистрационная картотека в БД «Библиотека 5»	Договор на библиотечное обслуживание, формуляр, читательский билет
5	Библиотекари отделов обслуживания вышеуказанных библиотек	Регистрационная картотека в БД «Библиотека 5»	Договор на библиотечное обслуживание, формуляр, читательский билет

² Предусмотрен как традиционный, так и автоматизированный режим обработки.

Приложение № 3
к Положению о работе с персональными данными пользователей и контрагентов
(физических лиц) муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная
библиотечная система» Находкинского городского округа

Перечень должностей работников МБУК «ЦБС» НГО,
уполномоченных на обработку персональных данных контрагентов
(физических лиц)³

№	Должность работника МБУК «ЦБС» НГО	Работа с персональными данными контрагентов (физических лиц) по договорам:
1	Директор	О библиотечном обслуживании, пожертвования, авторскому договору.
2	Главный бухгалтер	Пожертвования
3	Бухгалтер	Пожертвования
4	Заведующая отделом комплектования и хранения библиотечных фондов	Пожертвования, авторский договор
3	Заведующая отделом информационно-библиографического обслуживания	Авторский договор
4	Заведующие библиотек:	О библиотечном обслуживании, пожертвования, авторский договор
4.1	Центральной городской библиотеки	
4.2	Центральной детской и юношеской библиотеки и Детской библиотеки № 22	
4.3	Городской библиотеки музея	
4.4	Библиотечного комплекса «Зеленый мир»	
4.5	Библиотечного комплекса «Ливадия»	
4.6	Библиотечного комплекса «Семья»	
4.7	Библиотеки № 4	
4.8	Библиотек № 9, 23 и Детской библиотеки № 14	
4.9	Детской библиотеки № 10	
4.10	Детской библиотеки № 15	

³ Предусмотрен как традиционный, так и автоматизированный режим обработки.

Приложение № 4

к Положению о работе с персональными данными пользователей и контрагентов (физических лиц) муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа

Инструкция по сбору, обработке и защите персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц) муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа

1 Общие положения

1.1 Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2 Инструкцией определены:

- порядок сбора и обработки персональных данных пользователей МБУК «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа (далее – Библиотека);
- порядок сбора и обработки персональных данных контрагентов (физических лиц) МБУК «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа (далее – Библиотека);
- правила работы с источниками персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц) библиотеки: Единой регистрационной картотекой читателей в электронной базе данных «Библиотека 5», Договором библиотечного обслуживания, Договором пожертвования, Авторским договором, Единым читательским билетом, Формуляром читателя;
- порядок действий сотрудников в случае утраты персональных данных пользователей, контрагентов/физических лиц Библиотеки;
- порядок действий сотрудников по соблюдению прав пользователей, контрагентов (физических лиц) Библиотеки;
- действия по предотвращению несанкционированного физического доступа к оборудованию, на котором ведется обработка персональных данных и местам хранения источников персональных данных на бумажных носителях.

2 Порядок обработки персональных данных пользователей

2.1 Запись каждого пользователя в Библиотеку осуществляется в следующем порядке.

2.1.1 Сотрудник структурного подразделения, осуществляющий запись читателя в библиотеку, устно информирует нового пользователя о факте и целях заключения с ним Договора на библиотечное обслуживание, обработки его

персональных данных, знакомит с Положением о работе с персональными данными пользователей, контрагентов (физических лиц) МБУК «ЦБС» НГО», Правилами пользования библиотекой, режимом ее работы;

2.1.2 Пользователь, подписывая Договор на библиотечное обслуживание, дает согласие на обработку своих персональных данных, о чем делает соответствующую запись той части Договора, где расположен бланк Согласия на обработку его персональных данных, подтверждает достоверность предоставленных сведений:

- фамилия, имя, отчество,
- паспортные данные,
- дата рождения,
- адрес места жительства и места регистрации,
- категория читателя,
- контактный телефон.

2.1.3 На основании заполненного собственноручно пользователем Договора и предъявленного паспорта, работник структурного подразделения Библиотеки, осуществляющий запись читателя в библиотеку, выдает пользователю Единый читательский билет (далее ЕЧБ), в котором отражаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата выдачи ЕЧБ,
- место выдачи ЕЧБ,
- подпись работника - материально ответственного лица (заведующей библиотекой), имеющего право подписи на ЕЧБ,
- роспись пользователя.

На пользователя оформляется Формуляр читателя, в который записываются следующие сведения:

- номер Договора о библиотечном обслуживании,
- номер Читательского билета,
- фамилия, имя, отчество,
- год рождения,
- образование,
- категория читателя,
- контактный телефон,
- роспись читателя о том, что с Правилами пользования библиотекой ознакомлен.

Данная информация используется с целью идентификации пользователя при выдаче литературы на дом, а также для информирования пользователя о наличии у него задолженности перед библиотекой, о проводимых библиотекой мероприятиях, акциях, конкурсах и пр.

Далее библиотекарь, оформляющий запись пользователя в библиотеку, переносит все персональные данные с Формуляра читателя в Единую регистрационную картотеку читателей в автоматизированной информационно-библиотечной системе «Библиотека 5» в следующем объеме:

- номер Договора о библиотечном обслуживании,
- номер Читательского билета,
- фамилия, имя, отчество,
- год рождения,
- образование,

- категория читателя.

2.1.4 Один экземпляр Договора отдается на руки пользователю, второй экземпляр - остается для хранения в Библиотеке и помещается в металлический шкаф (сейф), в недоступном для пользователя месте. Место хранения ключа от сейфа известно только сотрудникам структурных подразделений, осуществляющим запись читателя в библиотеку и определенных приказом директора МБУК «ЦБС» НГО.

2.2. Уточнение (изменение) персональных данных происходит во время прохождения процедуры ежегодной перерегистрации. При этом:

- изменения, касающиеся места работы, учебы, места жительства, контактных телефонов пользователя вносятся путем вымарывания устаревших сведений в бланке договора;

- изменения фамилии, имени, паспортных данных оформляются путем подписания дополнительного соглашения к Договору и внесением изменений в электронную базу читателей.

2.3 В случае требования пользователя внести уточнения в персональные данные, или желая лично ознакомиться с перечнем и содержанием своих персональных данных, обрабатываемых библиотекой, после предъявления им документа, удостоверяющего личность, пользователю предъявляется Договор с его персональными данными. При необходимости внести изменения в Договор, эта процедура осуществляется в соответствии с п. 2.2 настоящей Инструкции. Факт обращения пользователя к собственным персональным данным фиксируется «Журнале учета передачи/ отзыва персональных данных», хранящемся в структурных подразделениях, где осуществляется запись пользователя в библиотеку, с пометкой «корректировка персональных данных».

2.4 В случае прямого отказа пользователя от услуг библиотеки и отзыва согласия на обработку его персональных данных, договор на библиотечное обслуживание аннулируется, персональные данные пользователя уничтожаются: в электронной базе читателей, в читательском формуляре при условии отсутствия задолженности пользователя перед библиотекой.

Договор хранится в течение двух лет с момента последней перерегистрации. Факт отзыва персональных данных фиксируется в «Журнале учета передачи/ отзыва персональных данных» с соответствующей пометкой: «сведения переданы на основании...», «сведения отозваны на основании...».

3 Порядок обработки персональных данных контрагентов (физических лиц)

3.1 Контрагентом в МБУК «ЦБС» НГО выступает физическое лицо, заключившее Договор пожертвования литературы на сумму более 3000,00 руб. (п.2 ст.475 ГК РФ), согласно Положения о работе с пожертвованиями в МБУК «ЦБС» НГО.

3.2 Библиотека, заключившая Договор пожертвования с контрагентом (физическим лицом) вносит следующие персональные данные контрагента:

- фамилия, имя отчество,
- адрес места регистрации /проживания.

В текст Договора пожертвования включается пункт о согласии контрагента на предоставление его персональных данных.

Один экземпляр договора пожертвования отдается на руки контрагенту (физическому лицу), второй экземпляр - поступает в отдел комплектования и хранения библиотечных фондов МБУК «ЦБС» для постановки на учет литературы, поступившей в качестве пожертвования, согласно данному договору. После постановки на учет литературы, указанной в приложении к Договору пожертвования, Договор передается в бухгалтерию МБУК «ЦБС» НГО и хранится в закрытом металлическом шкафу в течение 5 лет. Ключ от шкафа имеет только бухгалтер-материалист, непосредственно работающий с Договорами пожертвования.

3.3 Контрагентом (физическим лицом) в МБУК «ЦБС» НГО выступает также автор, заключивший Авторский договор на предмет предоставления текста своих произведений в открытом доступе на сайте МБУК «ЦБС» НГО. В текст авторского договора включается пункт о согласии контрагента (физического лица) на предоставление его персональных данных с целью защиты его авторских прав.

В Авторском договоре отражаются следующие персональные данные контрагента (физического лица):

- фамилия, имя отчество,
- адрес места регистрации,
- контактный телефон.

Библиотека, заключившая авторский договор с контрагентом (физическим лицом) один экземпляр договора передает автору, другой – отправляет в отдел информационно-библиографического обслуживания МБУК «ЦБС» НГО, где он хранится в закрытом металлическом шкафу бессрочно. Ключ от шкафа находится у заведующей отделом.

4 Порядок получения доступа к персональным данным, содержащимся в Договоре на библиотечное обслуживание, Договоре пожертвования, Авторском договоре

4.1 Персональные данные, содержащиеся в Договоре на библиотечное обслуживание, предоставляются работникам отделов обслуживания в случае наличия задолженности пользователем перед библиотекой (невозврата документов в установленный срок) и отсутствия отклика на звонки-напоминания библиотекаря на протяжении 2 месяцев с момента окончания срока возврата документов.

Факт передачи данных фиксируется в «Журнале учета передачи/отзыва персональных данных». Ответственный за ведения журнала – заведующая библиотеки.

4.2 Персональные данные, содержащиеся в Договоре пожертвования, предоставляются сотрудникам отдела комплектования и хранения библиотечных фондов, библиотекарям отделов обслуживания в случае возникновения спорных вопросов по изданиям, поступившим в фонд МБУК «ЦБС» НГО по конкретному Договору пожертвования.

Факт передачи данных фиксируется в «Журнале учета передачи/отзыва персональных данных пользователей и контрагентов (физических лиц)» в бухгалтерии МБУК «ЦБС» НГО. Ответственный за ведение Журнала – бухгалтер-материалист.

4.3 Персональные данные, содержащиеся в Авторском договоре, предоставляются заведующим библиотек, сотрудникам отдела информационно-

библиотечного обслуживания в случае возникновения уточняющих вопросов при подготовке обзора произведений автора и размещения текста произведений сайте МБУК «ЦБС» НГО, для организации презентаций произведений авторов, с которыми заключен авторский договор.

Факт передачи данных фиксируется в «Журнале учета передачи/отзыва персональных данных пользователей и контрагентов (физических лиц)». Ответственный за ведение Журнала – заведующая отделом информационно-библиографического обслуживания.

5 Правила работы с персональными данными пользователей в среде автоматизированной информационной библиотечной системы «Библиотека 5»

5.1 Для осуществления доступа к электронным базам, содержащим персональные данные пользователей в Единой регистрационной картотеке читателя (Библиотека 5), программист МБУК «ЦБС» НГО выдает каждому сотруднику, имеющему право на доступ к персональным данным в соответствии с приказом директора МБУК «ЦБС» НГО, идентифицирующее имя пользователя и пароль доступа (логин и пароль).

5.2 Единая регистрационная картотека читателя в электронной базе данных «Библиотека 5» размещается на автоматизированной рабочей станции библиотекаря, к которой нет доступа пользователю.

5.3 Сотрудникам библиотеки, осуществляющим обработку персональных данных пользователей, запрещается:

5.3.1 сообщать логин и пароль для доступа в систему другим сотрудникам (за исключением администратора ПО «Библиотека 5» и заведующей библиотеки) и посторонним лицам;

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

5.3.3 предоставлять пользователям доступ к Единой регистрационной картотеке читателя в ПО «Библиотека 5» после прохождения сотрудником процесса идентификации (введения личного логина и пароля)

5.4 В случае увольнения сотрудника пароль должен быть изменен.

5.5 В случае сбоя в работе программы «Библиотека 5» (невозможности включения системы или получения доступа к электронной базе читателей, полной или частичной потери данных, других неполадок) категорически запрещается предпринимать попытки самостоятельно устранить сбой.

5.6 Для защиты электронных баз, содержащих персональные данные от несанкционированного доступа и его последствий, а также от непреднамеренных изменений и разрушений сетевых ресурсов программист МБУК «ЦБС» НГО осуществляет мероприятия по обеспечению защиты и сохранности данных.

6 Порядок действий по предотвращению несанкционированного физического доступа к помещениям и оборудованию, на котором ведется обработка персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц)

6.1 Все помещения, в которых хранятся документы с персональными данными пользователей, контрагентов (физических лиц): отделы обслуживания,

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			

47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			

