

УТВЕРЖДЕНО  
Директором муниципального  
бюджетного учреждения  
культуры «Централизованная  
библиотечная система»

городского округа

Большой Камень

Е.В. Маньшина

Приказ № 39-0 от 29.12.2023 г.



## Положение

### об обработке и защите персональных данных пользователей библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Большой Камень

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение «Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Большой Камень» (далее - Положение) разработано с целью соблюдения прав пользователей библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Большой Камень» (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 Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее – Закон «О персональных данных»), Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях

обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», и иными нормативно-правовыми актами в области защиты персональных данных, действующими на территории России.

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.

2.12. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения – сведения о субъекте, доступ к которым субъект предоставил неограниченному кругу лиц путем дачи согласия на обработку этих ПД, разрешенных им для распространения в порядке, предусмотренном Законом № 152-ФЗ (ст. 3 Закона № 152-ФЗ).

### **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»; Приказа Росстата от 30.12.2015 N 671 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры» с целью учета пользователей Библиотеки для обработки и хранения;

- 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 обрабатываются Библиотекой на основании ст. 5, 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя, либо его законного представителя, при записи в библиотеку (Приложение № 1).

3.3. 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.

3.4. Передача персональных данных пользователя или их части третьим лицам допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовноисполнительным законодательством Российской Федерации по официальному запросу.

3.5. Обработка персональных данных пользователей Библиотеки осуществляется в неавтоматизированном режиме на бумажных носителях.

3.6. Поименный список сотрудников, имеющих доступ к персональным данным пользователей Библиотеки, утверждается директором Библиотеки.

#### **4. Источники и состав персональных данных пользователей**

4.1. Источниками персональных данных пользователей Библиотеки являются:

– читательский формуляр пользователя (читателя) – 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 (паспорта);

– договор (поручительство), заполняемый собственноручно пользователем (или его законным представителем) при записи в Библиотеку или при ежегодной перерегистрации (Приложение 2);

– регистрационная карточка пользователя – документ установленного образца на бумажном носителе, заполняемый сотрудником при записи в Библиотеку на основании предъявленного документа (паспорта) (Приложение 3);

- договор о залоге.

4.2. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в формуляр читателя с 15 лет:

- 1). Фамилия, имя и отчество.
- 2). Дата рождения.
- 3). Сведения о занятости (место работы/учебы, занимаемая должность, образование).
- 4). Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания (домашний адрес).
- 5). Контактный телефон.
- 6). Адрес электронной почты.
- 7). Вид документа, удостоверяющего личность пользователя или его законного представителя (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, сведения о регистрации по месту жительства).
- 8). Дата регистрации в библиотеке.



9). Подпись пользователя.

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

1). Фамилия, имя и отчество.

2). Дата рождения.

3). Детский сад/школа, класс.

4). Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя ребенка

5). Вид документа, удостоверяющего личность родителя / законного представителя (серия, номер паспорта, когда и кем выдан).

6). Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания (домашний адрес).

7). Место работы, должность родителя /законного представителя.

8). Контактный телефон родителей/законного представителя.

9). Электронный адрес родителей/ законного представителя .

10). Дата регистрации в библиотеке.

11). Подпись родителя /законного представителя

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

1) Фамилия, имя, отчество пользователя.

2) Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания (домашний адрес).

3) Дата регистрации в библиотеке.

4) . Подпись пользователя.

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

1) Фамилия, имя, отчество пользователя;

2) Дата рождения;

3) Место учебы (школа, класс)/ место работы, должность;

4) Контактный телефон.

5) Адрес электронной почты.

6) Домашний адрес (фактический и адрес регистрации).

7) 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»:

1). Фамилия, имя пользователя.

2). Место учебы (школа, класс)/ место работы, должность.

3). Адрес электронной почты.

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

1). Фамилия, имя пользователя.

2). Адрес электронной почты пользователя.

4.8. Библиотека не вправе получать и обрабатывать персональные данные пользователя о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.9. Учреждение не вправе получать и обрабатывать персональные данные пользователя о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.10. Фото- и видеоизображения являются персональными данными пользователей. Под понятие «обработка персональных данных пользователей» подпадают сбор, оформление, размещение и использование фотографий и видеоизображений пользователей. Исходя из определения, закрепленного ст.11 Федерального закона от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных", к биометрическим персональным данным относятся сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, в том числе изображение (фотография и видеозапись), которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных. Так как библиотека производит фото- и видеосъемку пользователей не в целях установления личности пользователей, а для иллюстрации своей деятельности на официальном сайте учреждения, в сети Интернет, средствах массовой информации, в отчете о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) – т.е. в общественных и публичных интересах, согласно ст. 152.1 "Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ, если изображение гражданина получено при съемке в библиотеке, ином месте, открытом для свободного посещения, или на публичных массовых мероприятиях в библиотеке или ином месте, открытом для свободного посещения, за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования (т.е. посетителя не снимают крупным планом), согласие гражданина не требуется. В связи с этим, опубликование, в том числе в средствах массовой информации и в сети Интернет, фотографий, предусмотренных ст. 152.1 "Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ, а также полученных из общедоступных источников, не требует получения письменного согласия гражданина. Обнародование и использование любым способом фото- и видеоизображения гражданина, сделанное на публичном мероприятии в месте, открытом для посещения (библиотеке), возможно только с письменного согласия гражданина, если центральным объектом такой фотографии и видеоизображения является один человек (т.е. съемка произведена крупным планом, гражданин изображен в центре кадра). Библиотека может использовать изображение посетителя с целью освещения деятельности библиотеки в информационных и иных материалах, размещаемых на информационных стендах учреждения, в печатных изданиях, в сети Интернет, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом (путем публикации в социальной сети, на официальном сайте учреждения, в буклетах, постерах и других библиотечных

изданиях, в средствах массовой информации, паспортах мероприятий, отчете о выполнении муниципального задания и других отчетах учреждения о своей деятельности т.д.). Если посетитель несовершеннолетний или недееспособный, за него согласие подписывает законный представитель (родитель или опекун). Если посетитель протестует против съемки, библиотека обязана немедленно прекратить съемку данного посетителя. О возможной и производимой фото- и видеосъемке библиотека предупреждает посетителей путем размещения информационных табличек, соответствующих текстовых и (или) графических сообщений. Библиотекам учреждения рекомендуется производить съемку посетителей со спины или общим планом. Съемку мероприятия для детей рекомендуется производить при согласии сопровождающего лица, а съемку детей крупным планом – только при наличии письменного согласия законного представителя. Если в результате опубликования фотографий или видеозаписи возникает реальная угроза жизни и здоровью гражданина либо ему наносятся моральные страдания, то на основании его мотивированного обращения распространение (демонстрация) данной информации должно быть прекращено. Однако при наличии письменного согласия пользователя или его законного представителя на использование изображения учреждение может потребовать компенсации ущерба, полученного из-за удаления изображения (например, при издании тиража буклетов, постеров с изображением данного посетителя). Изображения публичной фигуры (гражданина, который занимает государственную или муниципальную должность, играет существенную роль в сфере политики, общественной жизни, экономики, искусства, спорта или иной области), если публичный человек пришел в библиотеку или на публичное мероприятие с официальным визитом, учреждение может использовать в некоммерческих целях без согласия публичной фигуры. При частном визите публичной фигуры в библиотеку, на публичное мероприятие или при планировании использовать фотографию публичной фигуры в коммерческих целях учреждение обязано получить на это письменное согласие публичной персоны. Если в библиотеке ведется видеонаблюдение с целью фиксации возможных действий противоправного характера, получать письменное согласие пользователя не требуется. Пользователи уведомляются о производимом видеонаблюдении в библиотеке путем размещения информационных табличек с соответствующими текстовыми и (или) графическими сообщениями.

4.11. При оказании библиотекарем дополнительных платных услуг по копированию и сканированию личных документов пользователей услуги оказываются при непосредственном присутствии пользователя и его постоянном наблюдении за процессом оказания услуги. Результат оказания услуги (печатная или электронная копия) немедленно передается пользователю (вместе со всеми черновыми и негодными к употреблению копиями). Запрещено хранение в библиотеке печатных и электронных копий (в том числе черновых, негодных) личных документов пользователей, предоставленных ими с целью оказания



пользователю библиотекой дополнительных платных услуг по копированию и сканированию личных документов пользователей.

4.12. Состав персональных данных, предоставляемых пользователями для оформления договора залога при обращении иногородних граждан (Приложение 7):

- на основании предъявленных документов (паспорт) заполнение Согласия пользователя (представителя субъекта персональных данных) на обработку персональных данных с указанием паспортных данных (серия, номер, когда и кем выдан) и регистрационной карточки пользователя (читателя), которая содержит персональные данные (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, номера формуляра читателя, если пользователь несовершеннолетний или недееспособный, за него согласие подписывает законный представитель (родитель или опекун).

## **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.

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

5.6. В случае отказа пользователя (или его законного представителя) от заполнения договора (поручительства) установленного образца, обслуживание данного пользователя осуществляется в читальных залах и многофункциональных залах Библиотеки, без права выдачи книг во временное пользование на дом, 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 (формуляры читателей, договоры (поручительства), согласие на обработку персональных данных) хранятся на кафедрах выдачи документов отдела обслуживания Библиотеки в сейфах или ящиках под формуляры закрытых на ключ и находятся под наблюдением сотрудников конкретного структурного подразделения. Доступ к персональным данным, отраженным в формулярах читателей 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 в закрытом для доступа помещении 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 сайтах библиотек.

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 порядке 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. 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 5), которые хранятся у заведующего отделом библиотечного обслуживания.

5.21.1 В случае прямого отказа пользователя от услуг Библиотеки и отзыва согласия на обработку его персональных данных, регистрационная карточка читателя, формуляр читателя хранятся в течение трех лет с момента последней перерегистрации.

5.21.2. Если пользователь причинил Библиотеке ущерб или имеет задолженность перед Библиотекой (взятые во временное пользование и не возвращенные в установленный срок документы из фондов Библиотеки, не внесенную плату за оказанные услуги), Библиотека оставляет за собой право на сохранение его персональных данных до компенсации ущерба или до погашения задолженности.

5.22. Уточнение персональных данных производится путем изменения данных в регистрационной карточке читателя, формуляре читателя путем зачеркивания устаревших данных и занесения новых

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

- директор Библиотеки;
- заместитель директора по работе с детьми (заведующий библиотекой, филиалом);
- заведующий отделом библиотечного обслуживания читателей;
- сотрудники библиотеки отделов обслуживания читателей;
- системный администратор к персональным данным удаленных пользователей.

5.24. Заведующие отделами 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.



5.25. 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.

5.26. 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;
- сведения о Библиотеке, о месте ее нахождения, о наличии у Библиотеки его персональных данных;
- 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, Все сведения о передаче персональных данных пользователей учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими в Журнале учета запросов субъектов персональных данных (представителей субъектов персональных данных, уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных) Приложение 6.

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



7.4. Заведующие отделами обслуживания, заведующие библиотеками (филиалами), заместитель директора по работе с детьми 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. 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.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

8.1. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным, несет персональную ответственность за сохранность и конфиденциальность информации, закрепленную в его должностной инструкции.

8.2. Сотрудник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных пользователей, несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **9. Порядок уничтожения персональных данных**

9.1. По истечении трех лет с момента последнего уточнения персональных данных (перерегистрации) пользователя Библиотека прекращает обработку его персональных данных, уничтожает его персональные данные на бумажных носителях (регистрационную карточку, формуляр).

9.2. Уничтожение персональных данных производится только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед Библиотекой, в том числе в случае отказа пользователя компенсировать причиненный Библиотеке ущерб. В противном случае, персональные данные блокируются и уничтожаются только после снятия задолженности и (или) компенсации ущерба.

9.3. Руководитель издает приказ о создании комиссии по уничтожению документов по работе с персональными данными. В состав комиссии, кроме председателя, включается еще как минимум два сотрудника – общее число членов комиссии должно быть нечетным. В состав комиссии нужно включить лицо сотрудника, ответственного за обработку персональных данных, которые планируется уничтожить. Комиссия анализирует персональные данные, хранящиеся на бумажных и электронных носителях, и составляет перечень документов для уничтожения с учетом сроков их хранения.

9.4. На основании п. 3 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, в акте об уничтожении персональных данных должно быть обязательно указано:



**Приложение № 1**  
к Положению об обработке и  
защите персональных данных  
пользователей  
библиотек МБУК ЦБС

**Согласие пользователя библиотеки на обработку персональных данных**

1. Я \_\_\_\_\_

(Ф. И.О. субъекта персональных данных полностью)

даю \_\_\_\_\_ Центральной городской библиотеке им. М.И. Ладынского МБУК ЦБС (далее – Библиотека), расположенной по адресу: 692802, Приморский край, г. Большой Камень, ул. К.Маркса, дом 4Б на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, образование, место работы, учёбы, должность, адрес места жительства (регистрация, фактический), телефон, электронная почта).

2. Цели обработки персональных данных: получение библиотечно-информационных услуг, обеспечение сохранности библиотечного фонда и имущества, представление установленной статистической отчётности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Даю свое согласие на осуществление прямых контактов со мной с помощью средств связи (почтовые отправления, телефон, электронная почта) с целью информирования о моей задолженности перед библиотекой, новых услугах, поступлениях литературы и проводимых мероприятиях.

3. Настоящее согласие действует со дня его подписания, до момента отзыва в письменной форме, либо по истечении 3-х лет с момента последней перерегистрации при условии отсутствия у меня задолженности перед Библиотекой. Подтверждаю, что, давая согласие, действую по собственной воле и в своих интересах. С Правилами пользования библиотекой ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_

**Поручительство за детей (до 14 лет)**

Прошу записать моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
д/с/ \_\_\_\_\_ школа \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ в Городскую детскую библиотеку/ Центральную  
городскую библиотеку им. М.И. Ладынского МБУК ЦБС, расположенной по  
адресу \_\_\_\_\_

Ручаюсь за своевременное возвращение им (ей) книг.

В случае порчи или утери книг я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

обязуюсь возместить ущерб согласно «Правилам пользования библиотекой»

Данные о поручителе:

Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

Данные паспорта (серия, номер, когда и кем выдан) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства/регистрации \_\_\_\_\_

Телефон (ы), e-mail \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем поручительстве, с целью получения библиотечных и справочно-информационных услуг, а также ведения статистического учета библиотекой. Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, либо до истечения трехлетнего срока с момента перерегистрации.

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Приложение 3**  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных пользователей  
библиотек МБУК ЦБС

**Форма регистрационной карточки**

№ формуляра читателя			
Год перерегистрации читателя			
Фамилия, имя, отчество читателя			
Адрес места жительства (регистрации)			
Дата оформления карточки / личная подпись читателя			



**Приложение 4**

к Положению об обработке и защите  
персональных данных пользователей  
библиотек МБУК ЦБС

**Форма запроса субъекта персональных данных об отзыве согласия на обработку  
персональных данных**

В МБУК ЦБС городского округа  
Большой Камень

от \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

В соответствии со ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных» прошу прекратить обработку и уничтожить мои следующие персональные  
данные:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ на мой запрос прошу направить по вышеуказанному адресу в предусмотренный  
законом срок. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / (Подпись) (Расшифровка подписи)

**Форма ответа на запрос субъекта персональных данных  
о наличии и ознакомлении с персональными данными**

**Кому:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На Ваш запрос от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. о наличии и ознакомлении с персональными данными сообщаю следующее.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Большой Камень с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по настоящее время обрабатывает следующие полученные от Вас персональные данные:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в целях:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Правовые основания обработки Ваших персональных данных:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ваши персональные данные обрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в Ваших интересах и с Вашего согласия. Обработка Ваших персональных данных включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработкой Ваших персональных данных занимаются сотрудники муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Большой Камень, ознакомленные с обязанностями, возложенными на них в связи с обработкой персональных данных пользователей, подписавшие обязательство о неразглашении персональных данных пользователей.

Ваши персональные данные будут обрабатываться вплоть до достижения указанных целей но не позже трех лет с момента последней перерегистрации (то есть до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., если Вы не решите пройти перерегистрацию на очередной год).

Директор МБУК ЦБС \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение 5**  
к Положению о порядке обработки  
персональных данных  
пользователей МБУК ЦБС

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная»  
система городского округа Большой Камень  
(МБУК ЦБС)

---

Утверждаю  
директор МБУК ЦБС

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Акт об уничтожении персональных данных №\_\_**

г. Большой Камень

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия в составе председателя, \_\_\_\_\_ (должность, ФИО), и  
членов, \_\_\_\_\_ (должности, ФИО),

\_\_\_\_\_, созданная на основании приказа  
МБУК ЦБС №\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, составила настоящий акт о ижеследуемом.  
В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О  
персональных данных", Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении  
требований к подтверждению уничтожения персональных данных» комиссией было  
произведено уничтожение персональных данных Пользователей Библиотеки. Данные  
находились на бумажных носителях, хранящихся в Центральной городской библиотеке  
им. М.И. Ладынского в следующем объеме:

№ п/п	Содержание персональных данных	Вид носителя	Количество	Основание уничтожения
1	Формуляр читателя	Бумажный	25 штук по 3 листа	Истечение срока хранения
2	Договор залога	Бумажный	6 экземпляров 18 листов формата А4	Истечение срока хранения
3	Формуляр читателя Иванова Ивана Ивановича	Бумажный	6 листов А4	Требование субъекта персональных данных от 01.03.2021

Перечисленные носители персональных данных уничтожены 01 марта 2023 года путем измельчения в бумагорезательной машине полностью.

**Подписи**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /





## Форма договора залога

**Договор залога**

г. Большой Камень

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Центральная городская библиотека им. М.И. Ладынского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система», городского округа Большой Камень, именуемая в дальнейшем «Библиотека», в лице директора Маньшиной Елены Владимировны, действующей на основании Положения о залоге в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Большой Камень, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. пользователя)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Библиотека принимает на себя обязательство по предоставлению Пользователю во временное пользование документов на дом из фондов Библиотеки, а Пользователь передает Библиотеке денежный залог за каждый полученный во временное пользование документ в качестве обеспечения обязательства возвратить в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года документы (книги).

**2. Предмет залога**

2.1. Предметом залога по настоящему договору является денежная сумма, в размере \_\_\_\_\_

2.2. До полного выполнения Пользователем обязательства по возврату документов, указанных в п.1.1. настоящего договора, залог находится у Библиотеки.

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Библиотека обязуется:

-обеспечить сохранность залога Пользователя и не допускать его неправомерного использования.

- вернуть Пользователю залог после своевременного возврата им в полной сохранности полученных документов в срок, указанный в п.1.1. настоящего договора.

3.2. Библиотека имеет право:

- при нарушении срока возврата документа, взятого под залог, по истечении одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи удержать внесенный залог;

- при утрате или порче документов, полученных во временное пользование под денежный залог, по истечении одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи удержать внесенный залог;

- лишить права пользования абонементом сроком от 1 месяца до 1 года пользователя, нарушившего Положение о залоге в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Большой Камень.

### 3.3. Пользователь обязуется:

- внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные документы из ее фонда;

- обеспечить сохранность документов, взятых во временное пользование под залог.

### 3.4. Пользователь имеет право:

- требовать возвращения денежного залога при своевременном возврате в полной сохранности полученных документов;

- заменить при утрате или порче документы, полученные во временное пользование под денежный залог, на такие же документы, либо другими, признанными библиотекарем равноценными по содержанию и стоимости, в срок, указанный в п.1.1. настоящего договора, но не позднее чем по истечении одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи.

3.5. Пользователь предоставляет библиотеке персональные данные. Источник получения персональных данных – паспорт и непосредственно пользователь. Цели обработки персональных данных:

- получение пользователями библиотечно-информационных услуг, организации индивидуального и коллективного доступа населения к библиотечно-информационным ресурсам, выдачи документов библиотечного фонда во временное пользование;

- повышение оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального их обслуживания; - обеспечение сохранности библиотечного фонда и имущества, осуществления действий в соответствии с законодательством;

- в статистических целях и в целях представления библиотекой установленной отчетности в отношении пользователей библиотеки. Сроки обработки персональных данных - в течение трех лет с момента последней перерегистрации пользователя. Обработка персональных данных пользователей учреждения осуществляется без использования средств автоматизации (неавтоматизированная): такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека. Библиотека может осуществлять сбор, оформление, размещение и использование фотографий и видеоизображений пользователей при съемке в библиотеке или на публичных массовых мероприятиях в ином месте, открытом для свободного посещения, за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования. Подписывая настоящий договор, пользователь дает согласие на обработку персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе.

## 4. Заключительные положения



4.1. Срок действия Договора – с момента подписания до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

4.2. Настоящий договор составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 5. Реквизиты

### Библиотека

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Большой Камень ИНН: 2503021674

Адрес: 692802 Приморский край г. Большой Камень ул. Карла Маркса, д. 4Б

Контактный телефон: +7(42335)51717

Электронная почта: cgbib\_bk@mail.ru

Директор \_\_\_\_\_ Е.В. Маньшина

### Пользователь

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись пользователя)