



Утверждаю
Директор МБУК «ЦДБ города Мурманска»

Балева В.В.

12 января 2020 г

Инструкция о порядке работы с персональными данными в МБУК «ЦДБ города Мурманска»

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 обработки персональных данных персонала и пользователей МБУК «Центральная детская библиотека города Мурманска» (далее — библиотека);
- правила работы с источниками персональных данных пользователей библиотеки: поручительством (для несовершеннолетних пользователей), договором (для совершеннолетних пользователей), регистрационными карточками, электронной базой читателей, договором пользования услугами, читательским билетом, читательским формуляром; порядок действий сотрудников в случае утраты персональных данных;
- порядок действий сотрудников по соблюдению прав пользователей библиотеки;
- действия по предотвращению несанкционированного физического доступа 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, осуществляющего запись читателя в библиотеку, устно информирует нового пользователя о факте и целях обработки его персональных данных, знакомит с Политикой МБУК «ЦДБ города Мурманска» как оператора в отношении обработки персональных данных;

2.1.2. Пользователь, подписывая Договор пользования услугами МБУК «ЦДБ города Мурманска», дает согласие на обработку своих персональных данных, подтверждает достоверность предоставленных сведений;

2.1.3. На основании заполненного собственноручно пользователем договора и предъявленного паспорта сотрудник структурного подразделения, осуществляющего запись читателя в библиотеку, вносит в электронную базу читателей в рамках автоматизированной информационно-библиотечной системы ИРБИС64 персональные данные в следующем объеме:

- Ф.И.О. пользователя;
- дата рождения;
- контактный телефон, электронная почта;
- информацию о законных представителях (для несовершеннолетних пользователей в возрасте до 14 лет) — Ф.И.О., контактный телефон;
- присваивает читателю единый регистрационный номер;
- определяет категорию пользователя в соответствии с принятой в библиотеке классификацией;
- оформляет бланк читательского билета.

2.1.4. Договор помещается для хранения в металлический шкаф (сейф, ящик стола под ключ), читательский билет выдается пользователю в личное хранение. Место хранения 1 ключа известно только сотрудникам структурных подразделений, осуществляющих запись читателя в библиотеку.

2.2. Уточнение 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 желания 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 в «Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных», хранящемся в структурных подразделениях, осуществляющих запись читателя в библиотеку.

2.4. При обращении пользователя в структурные подразделения, осуществляющие библиотечное обслуживание в традиционном режиме, на пользователя оформляется читательский формуляр, в который вносятся следующие персональные данные:

2.4.1. Для читателя в возрасте до 14 лет:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- категория пользователя;
- фамилия, имя, отчества законных представителей;
- контактный телефон (домашний или мобильный телефон).

Кроме персональных данных читателей в формуляр вносится информация для служебного пользования:

- категория пользователя;
- наименования печатной и электронной продукции, выданной для чтения пользователю.

2.4.2. Для читателя старше 14 лет:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- контактный телефон (домашний или мобильный телефон).

Кроме персональных данных читателей в формуляр вносится информация для служебного пользования:

- номер читательского билета;
- категория пользователя;
- наименования печатной и электронной продукции, выданной для чтения пользователю.

2.5. 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.

2.6. В случае прямого отказа пользователя от услуг библиотеки и отзыва согласия на обработку его персональных данных, персональные данные пользователя уничтожаются:

- в электронной базе читателей;
- в отделе обслуживания.

Договор хранится в течение трех лет с момента последней перерегистрации. Факт отзыва персональных данных фиксируется в «Журнале учета отзыва персональных данных».

3. Порядок получения доступа к персональным данным, содержащимся в Договоре.

3.1. Персональные данные, содержащиеся в Договоре, предоставляются сотрудникам отделов обслуживания только на основании служебной записки, подписанной директором библиотеки или его заместителями.

3.2. Сведения предоставляются в случае наличия задолженности пользователем перед библиотекой (не возврата документов в установленный срок) и отсутствия отклика на звонки-напоминания библиотекаря на протяжении 2 месяцев с момента окончания срока возврата документов.

3.3. Факт передачи данных фиксируется в «Журнале учета передачи персональных данных».

4. Правила работы с персональными данными в среде автоматизированной информационной библиотечной системы ИРБИС64.

4.1. Для осуществления доступа к электронным базам, содержащим персональные данные пользователей, заведующая сектором автоматизации выдает каждому

сотруднику, имеющему право на доступ к персональным данным, идентифицирующее имя пользователя и пароль доступа (логин и пароль).

4.2. В период работы за кафедрой выдачи, когда отсутствует необходимость работы с АБИС, необходимо выходить из системы.

4.3. Сотрудникам библиотеки, осуществляющим обработку персональных данных запрещается:

4.3.1. сообщать логин и пароль для доступа в систему другим сотрудникам (за исключением администратора АБИС) и посторонним лицам.

4.3.2. записывать пароли на бумаге, в файле, или на других носителях информации, доступных посторонним лицам.

4.3.3. предоставлять пользователям доступ к АИБС после прохождения сотрудником процесса идентификации (введения личного логина и пароля).

4.4. В случае увольнения сотрудника пароль должен быть изменен.

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

4.6. Для защиты электронных баз, содержащих персональные данные от несанкционированного доступа и его последствий, а также от непреднамеренных изменений и разрушений сетевых ресурсов отдел информационных технологий осуществляет мероприятия по обеспечению защиты и сохранности данных.

5. Порядок действий по предотвращению несанкционированного физического доступа к помещениям и оборудованию, где ведется обработка персональных данных пользователей.

5.1. Все помещения отделов обслуживания в нерабочее время библиотеки закрываются на ключ. Ключи хранятся на посту охраны, сдаются и выдаются под роспись сотрудникам отдела.

5.2. Ключ от помещения «серверной» хранится в отделе информационных технологий, маркетинга и рекламы и на посту охраны.

5.3. Полные персональные данные пользователей собираются на бумажных носителях и хранятся в металлических шкафах, закрываемых на ключ. Ключ от шкафов храниться в месте, известном только сотрудникам структурных подразделений, осуществляющих сбор и обработку полных персональных данных.

5.4. В случаях действий пользователей, или посетителей библиотеки, результатом которых может стать получение несанкционированного доступа к персональным данным пользователей (хулиганство, попытка воспользоваться компьютером библиотекаря, другие действия), сотрудник

библиотеки обязан незамедлительно закрыть на ключ шкаф с договорами, выйти из АБИС и сообщить о происшествии в администрацию или дежурному по библиотеке.