

Инструкция по работе с персональными данными пользователей

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления №687 «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

1.2. Инструкцией определены:

- порядок обработки персональных данных пользователей библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - МБУК «ЦБС») в структурных подразделениях МБУК «ЦБС»;
- правила работы с источниками персональных данных пользователей библиотеки: регистрационной карточкой, читательским билетом и формуляром;
- порядок действий сотрудников в случае утраты персональных данных;
- действия по предотвращению несанкционированного физического доступа к местам хранения источников персональных данных на бумажных носителях.

2. Порядок обработки персональных данных пользователей в библиотеках МБУК «ЦБС»

2.1. Запись каждого пользователя в библиотеку осуществляется в следующем порядке:

- сотрудник библиотеки информирует нового пользователя о факте и целях обработки его персональных данных, его правах и обязанностях оператора в связи с этим фактом устно и посредством Памятки;
- пользователь дает письменное согласие на обработку своих персональных данных: ставит личную подпись в типовой форме Согласия на обработку персональных данных;
- используя документ, удостоверяющий личность пользователя (паспорт) сотрудник библиотеки вносит персональные данные в регистрационную карточку, читательский билет, формуляр читателя, присваивает читателю номер.
- достоверность персональных данных в регистрационной карточке и формуляре читателя пользователь подтверждает личной подписью;
- регистрационная карточка и формуляр читателя помещается для хранения в специальный ящик кафедры выдачи, оборудованной замком. Читательский билет выдается пользователю в личное хранение. Запрещается сообщать кому-либо, кроме сотрудников библиотеки, обслуживающих пользователей о месте нахождения ключа от ящика.

2.2. Уточнение персональных данных (перерегистрация) повторяет процедуру записи нового пользователя в библиотеку. При этом:

- пользователь дает новое письменное согласие на обработку персональных данных;
- если персональные данные пользователя требуют изменений, таковые вносятся в читательский билет, формуляр читателя, регистрационную карточку. Старые читательский билет, формуляр читателя, регистрационная карточка уничтожаются сразу в случае замены на новые.

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 регистрационная карточка с его персональными данными. При необходимости внести изменения в регистрационную карточку, эта процедура осуществляется в соответствии с п. 2.2. настоящей инструкции.

2.4. При желании пользователя получить более подробную информацию об обработке его персональных данных, необходимо письменное оформление запроса на имя директора МУК «ЦБС», содержащего номер основного документа, удостоверяющего личность пользователя, или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись пользователя или его законного представителя. Письменный ответ

на запрос пользователя готовит заместитель директора по основной деятельности в течение трех рабочих дней с момента получения запроса на имя директора МБУК «ЦБС».

3. Правила работы с читательским билетом и формуляром

3.1. Формуляры читателей в структурных подразделениях, осуществляющих выдачу документов на дом, хранятся в специальных ящиках кафедр выдачи, оборудованных замками.

3.2. Читательские билеты, переданные библиотекарю на период работы пользователя с документами, хранятся в закрывающемся ящике кафедры.

3.3. Запрещается размещать во время обслуживания формуляры читателей и читательские билеты в местах, где их могут свободно увидеть другие пользователи или посторонние: на столах, на кафедре.

3.4. Заведующий библиотекой, структурным подразделением, обязан организовать работу таким образом, чтобы в период обслуживания за кафедрой (местом хранения источников персональных данных пользователей) всегда находился один из сотрудников библиотеки, структурного подразделения. В выходные или праздничные дни, или другие периоды работы отделов в неполном составе (отпуска, больничные, сессии), когда по объективным причинам невозможно обеспечить неотлучное нахождение одного из сотрудников за кафедрой, ящики с формулярами и читательскими билетами необходимо закрывать на ключ, каждый раз, когда кафедра остается без присмотра.

3.5. Библиотекари несут ответственность за сохранность формуляров и читательских билетов. При утере читательского билета пользователем, дубликат оформляется по просьбе пользователя. При утрате источников персональных данных пользователя (формуляров, читательских билетов), произошедшей не по вине пользователя, сотрудник обязан незамедлительно сообщить о факте утраты заведующему филиалом, или администрации. В случае утраты более одного формуляра, или читательского билета для выяснения обстоятельств может быть назначено служебное расследование.

4. Порядок действий по предотвращению несанкционированного физического доступа к помещениям и оборудованию, на котором ведется обработка персональных данных пользователей.

4.1. Все помещения библиотек, где происходит обслуживание пользователей, в нерабочее время библиотеки закрываются на ключ.

4.2. Ключ от помещения серверной, хранится в ОНИТ (отдел новых информационных технологий), в месте, известном только сотрудникам отдела.

4.3. В случаях попытки посторонних лиц проникнуть в помещение библиотеки в нерабочее время библиотеки сторож обязан сообщить о противоправных действиях в милицию.

4.4. В случаях действий пользователей, или посетителей библиотеки, результатом которых может стать получение несанкционированного доступа к персональным данным пользователей (хулиганство, другие действия), сотрудник библиотеки обязан незамедлительно закрыть на ключ ящики с формулярами и читательскими билетами, сообщить о происшествии в администрацию, или заведующему библиотекой.