

ИНСТРУКЦИЯ
по работе с персональными данными пользователей
муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная
система» муниципального образования «Город Киров»

1. Общие положения

1.1. Инструкция по работе с персональными данными пользователей муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров» (далее по тексту «Инструкция») составлена в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления правительства РФ № 687 «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляющей без использования средств автоматизации».

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок обработки персональных данных пользователей муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров» (далее по тексту «Библиотека»), правила работы с источниками персональных данных пользователей Библиотеки (регистрационной карточкой, поручительством, читательским билетом и формуляром), порядок действий работников 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

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

2.1.1. Работник Библиотеки, осуществляющий запись пользователя, информирует его о факте и целях обработки его персональных данных, его правах и обязанностях;

2.1.2. Пользователь дает письменное согласие на обработку своих персональных данных: ставит личную подпись в типовой форме согласия на обработку персональных данных и заполняет регистрационную карточку;

2.1.3. На основании заполненной пользователем регистрационной карточки и предъявленного паспорта работник Библиотеки:

- при введении ограничительных мероприятий по эпидемиологической ситуации производить измерение температуры тела пользователя (законного представителя);

- оформляет приобретенные пользователем читательский билет и формуляр.

2.1.4. Достоверность персональных данных в регистрационной карточке и формуляре пользователь подтверждает личной подписью;

2.1.5. Регистрационная карточка помещается для хранения в сейф, читательский билет выдается пользователю в личное хранение, формуляр выдается пользователю для последующей передачи в отдел, осуществляющий выдачу документов на дом.

2.2. Уточнение персональных данных (перерегистрация) повторяет процедуру записи пользователя в Библиотеку. Персональные данные пользователей уточняются ежегодно при первом посещении Библиотеки в году, следующем за годом регистрации либо

годом последнего уточнения персональных данных. В случае изменения большого объема персональных данных пользователь переоформляет регистрационную карточку, Библиотека возвращает пользователю регистрационную карточку с неверными данными. При необходимости изменить небольшой объем персональных данных (курс учебного заведения, или фамилию пользователя) замена может быть произведена путем вымарывания устаревших данных и занесения новых.

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

3. Правила работы с формуляром читателя

3.1. Формуляры читателей в отделах обслуживания хранятся в оборудованных замками помещениях.

3.2. Запрещается размещать во время обслуживания формуляры читателей в местах, где их могут увидеть другие пользователи или посторонние.

3.3. Заведующие отделами обслуживания ЦГБ им. А.С. Пушкина, заведующие библиотек-филиалов обязаны организовать работу таким образом, чтобы в период обслуживания за кафедрой всегда находился один из работников Библиотеки. В выходные или праздничные дни, или другие периоды работы в неполном составе (отпуска, больничные, сессии), когда по объективным причинам невозможно обеспечить неотлучное нахождение одного из работников за кафедрой, помещение необходимо закрывать на ключ и брать его с собой каждый раз, когда кафедра остается без присмотра.

3.4. Библиотекари отделов обслуживания несут ответственность за сохранность читательских формуляров. При утрате источника персональных данных пользователя работник обязан незамедлительно сообщить о факте утраты заведующему отделом, заведующему библиотеки-филиала. В случае утраты более одного формуляра 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 отделов обслуживания в нерабочее время Библиотеки закрываются на ключ.

4.2. В случаях действий пользователей, или посетителей библиотеки, результатом которых может стать получение несанкционированного доступа к персональным данным пользователей (хулиганство и другие действия), работник Библиотеки обязан незамедлительно закрыть на ключ помещение с формуллярами и сообщить о происшествии администрации Библиотеки.

Л.О. Сухарева

Сухарева