



УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОГБУК «ТОУНБ»
Л. А. Пронина
20 15 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ТАМБОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. А. С. ПУШКИНА»

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом Тамбовской области от 21.06.1996 № 67-3 «О библиотечном деле в Тамбовской области», Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2 Настоящая Инструкция определяет:

1.2.1 порядок обработки персональных данных пользователей Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Тамбовская областная универсальная научная библиотека имени А.С. Пушкина» (далее - Библиотека);

1.2.2 правила работы с источниками персональных данных пользователей Библиотеки;

1.2.3 порядок действий сотрудников по соблюдению прав пользователей Библиотеки;

1.2.4 действия по предотвращению несанкционированного доступа к местам хранения источников персональных данных на бумажных и электронных носителях.

1.3 Персональные данные пользователя Библиотеки - это информация, относящаяся к определенному физическому лицу - пользователю, необходимая Библиотеке в целях предоставления такому лицу равного и полноценного доступа к библиотечным услугам.

1.4 Обработка персональных данных пользователей Библиотеки осуществляется с целью:

- повышения эффективности и качества библиотечно-информационного обслуживания;

- организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания;

- обеспечения сохранности документного фонда Библиотеки и другого библиотечного имущества;

- соблюдения пропускного режима, установленного «Правилами пользования библиотекой».

1.5 Источниками персональных данных пользователей являются:

- регистрационная карточка пользователя на бумажном носителе;

- формуляр пользователя (читателя);

- база данных «Пользователи».

1.6 Не допускается разглашение персональных данных пользователей Библиотеки. Разглашение персональных данных пользователя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия пользователя.

2. Условия обработки персональных данных пользователей Библиотеки.

2.1 Все персональные данные пользователя Библиотеки следует получать у него самого либо у его законного представителя.

2.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных пользователей запрашивается только та информация, которая потребуется для оказания государственных услуг по библиотечно-информационному обслуживанию населения.

2.3. Сотрудник Библиотека не имеет право получать и обрабатывать персональные данные пользователя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, судимости. Библиотека вправе обрабатывать указанные персональные данные только с его письменного согласия.

2.4 Запись каждого пользователя в библиотеку осуществляется в следующем порядке.

2.4.1 Сотрудник сектора регистрации, статистики и контроля знакомит нового пользователя с Правилами пользования библиотекой и Положением об обработке персональных данных пользователей, информирует пользователя о факте и целях обработки его персональных данных;

2.4.2. Пользователь Библиотеки дает согласие на обработку своих персональных данных, подтверждает достоверность предоставленных сведений;

2.4.3 При записи пользователя в Библиотеку его персональные данные заносятся в регистрационную карточку пользователя, заполняемую им лично или с его слов сотрудником сектора регистрации, статистики и контроля.

2.4.4 Перечень персональных данных, вносимых в регистрационную карточку пользователя:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дата рождения;
- сведения о регистрации по месту жительства;
- сведения о временной регистрации по месту пребывания;
- сведения об образовании;
- место учебы, работы, должность;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты.

2.4.5 Сотрудником сектора регистрации, статистики и контроля оформляется читательский билет.

2.4.6 С бумажного носителя персональные данные пользователя заносятся в базу данных «Пользователи».

2.5 При обращении пользователя в структурные подразделения, осуществляющие выдачу документов за пределы Библиотеки с функцией абонементного обслуживания (отдел обслуживания: сектор абонента, сектор межкультурных информационных ресурсов на иностранных языках, сектор литературы по искусству, отдел редких книг) на пользователя оформляется формуляр пользователя (читателя), в котором регистрируется получение и возврат документов из фондов Библиотеки.

2.6 Обработка персональных данных в целях информирования пользователя о новых библиотечно-информационных услугах, новых поступлениях литературы, проводимых массовых мероприятиях путем осуществления прямых контактов с ним с помощью средств связи допускается только при условии предварительного согласия пользователя, выраженного в письменной форме, и прекращается немедленно по его письменному требованию.

2.7 Уточнение персональных данных происходит во время прохождения процедуры ежегодной перерегистрации.

3. Хранение, использование и уничтожение персональных данных.

3.1 Регистрационная карточка, формуляр пользователя (читателя), база данных «Пользователи» являются конфиденциальными документами и не могут быть использованы Библиотекой или ее сотрудниками для целей, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

3.2 Персональные данные пользователей библиотеки на бумажном носителе хранятся:

- регистрационные карточки в секторе регистрации, статистики и контроля в закрытых шкафах;

- формуляры в отделах, осуществляющих обслуживание пользователей Библиотеки в закрытых шкафах.

3.3 Для осуществления доступа и работы в базе данных «Пользователи», содержащей персональные данные пользователей, каждому сотруднику, имеющему право на доступ к персональным данным, выдается идентифицирующее имя пользователя и пароль доступа (логин и пароль).

3.4 В случаях изменения персональных данных пользователя, сотрудник Библиотеки обязан внести по требованию пользователя необходимые изменения источники персональных данных пользователя.

3.5 По запросу пользователя сотрудник Библиотеки обязан предоставить пользователю информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при его обращении в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса.

3.6 В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними сотрудник Библиотеки при обращении или по запросу пользователя осуществляет блокирование персональных данных пользователя с момента такого обращения. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Библиотека на основании документов, представленных пользователем или его законным представителем, уточняет персональные данные и снимает их блокирование.

3.7 В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, сотрудник Библиотеки в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Библиотека в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Библиотека уведомляет пользователя или его законного представителя.

3.8 В случае отзыва пользователем согласия на обработку своих персональных данных, Библиотека обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий десяти рабочих дней, о чем уведомляется пользователь Библиотеки.

3.9 По истечению трех лет с момента последней перерегистрации пользователя Библиотека прекращает обработку его персональных данных, уничтожает его персональные данные на бумажном носителе, в автоматизированной системе и по акту уничтожения соответствующих документов пользователя.

3.10 Уничтожение персональных данных пользователя Библиотеки производится при условии отсутствия у него задолженности перед Библиотекой. В противном случае персональные данные пользователя Библиотеки блокируются и уничтожаются только после снятия задолженности.

4. Доступ к персональным данным пользователя Библиотеки

4.1 Право доступа к персональным данным пользователя имеют:

- администрация Библиотеки;

- сотрудник отдела информационных технологий, отвечающий за работу электронных информационных систем;

- сотрудник Библиотеки, отвечающий за организацию и обеспечение безопасности персональных данных при их обработке;

- сотрудники Библиотеки, имеющие доступ к персональным данным (в процессе обслуживания пользователей, под персональную ответственность о неразглашении информации).

4.2 Заведующий сектором регистрации, статистики и контроля вправе передавать персональные данные пользователя только работникам, имеющим доступ к персональным данным в объеме, необходимом для исполнения ими своих обязанностей и согласно их должностным инструкциям, а также в случаях, установленных законодательством.

4.3 Директор Библиотеки может передавать персональные данные пользователя третьим лицам только на основании их письменного запроса, если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья пользователя и иных случаях, установленных действующим законодательством.

4.4 При передаче персональных данных пользователя, заведующий сектором регистрации, статистики и контроля и директор Библиотеки в письменном виде предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что полученные сведения могут быть использованы ими лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют письменного подтверждения о соблюдении этого условия.

5. Права пользователей Библиотеки

5.1 Пользователь имеет право на получение при обращении в Библиотеку следующей информации:

- подтверждение факта обработки персональных данных библиотекой, а также цель такой обработки;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- способы обработки персональных данных, применяемые Библиотекой;

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным, или которым может быть предоставлен такой доступ;

- сведения о том, какие юридические последствия для пользователя может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2 Пользователь Библиотеки вправе:

5.2.1 требовать от Библиотеки уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки

5.2.2 отозвать согласие на обработку своих персональных данных.

5.2.3 принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав посредством обжалования действий (бездействий) сотрудников Библиотеки в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. Обязанности сотрудника Библиотеки, обрабатывающего персональные данные пользователя и имеющего к ним доступ.

6.1 Защита персональных данных пользователя от неправомерного их использования или утраты обеспечивается сотрудниками Библиотеки, имеющими к ним доступ.

6.2 Не допускается несанкционированное или нерегистрируемое копирование персональных данных, в том числе с использованием сменных носителей информации, мобильных устройств копирования и переноса информации, коммуникационных портов и устройств ввода-вывода, реализующих различные интерфейсы (включая беспроводные), запоминающих устройств мобильных средств (например, ноутбуков, карманных персональных компьютеров, смартфонов, мобильных телефонов), а также устройств фото и видеосъемки., передача персональной информации по телефону, факсу, электронной почте

либо иным способом, ставящим под угрозу раскрытие (утрату, утечку) персональных данных пользователя.

6.3 По окончании рабочего дня все помещения отделов обслуживания библиотеки должны быть закрыты на ключ, которые сдаются на пост охраны и выдаются под роспись сотрудникам отдела.

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

6.5 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 персональными данными, выйти из АБИС и сообщить о происшествии в администрацию или дежурному по библиотеке.

6.6 При работе с персональными данными сотрудники отдела обслуживания не должны вести личные и служебные разговоры по телефону. На столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного пользователя.

6.7 Сотрудникам отделов обслуживания не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.

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

6.9 Сотрудникам библиотеки, осуществляющим обработку персональных данных в базе данных запрещается:

6.9.1 сообщать логин и пароль для доступа в систему другим сотрудникам (за исключением администратора АБИС и заведующего отделом информационных технологий) и посторонним лицам.

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

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

6.10 В случае увольнения сотрудника пароль должен быть изменен.

6.11 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.

6.12 В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в рабочие столы. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листки со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.

6.13 В случае нарушения норм Федерального закона «О персональных данных» сотрудник Библиотеки несет гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

7 Защита персональных данных пользователя Библиотеки

7.1 Библиотека при обработке персональных данных пользователя принимает необходимые организационные и технические меры для обеспечения их безопасности, защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

7.2 Для обеспечения внутренней защиты персональных данных пользователя в Библиотеке соблюдается ряд мер:

7.2.1 ограничен и регламентирован состав сотрудников Библиотеки, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

7.2.2 созданы необходимые условия в помещениях для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

7.2.3 персональные данные пользователей на бумажном носителе (регистрационная карточка) хранятся в секторе регистрации, статистики и контроля в недоступном для посторонних лиц месте;

7.2.4 формуляры пользователей хранятся в секторе абонента, секторе межкультурных информационных ресурсов на иностранных языках, секторе литературы по искусству, отделе редких книг в недоступном для массового пользования месте.

7.2.5 все помещения отделов Библиотеки в нерабочее время закрываются на ключ. Ключи хранятся на посту охраны и выдаются под роспись сотрудникам отделов. Ключ от помещения серверной хранится на посту охраны и выдается только сотрудникам отдела информационных технологий, директору или его заместителям.

7.2.6 рабочие места сотрудников размещены таким образом, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации.

7.2.7 Сотрудники, не ведущие работу с пользователями, не имеют доступа к формуляру и в случае нарушения данного условия несут ответственность, предусмотренную законодательством.

7.2.8 все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, подписывают Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных) пользователей.

7.3 Защита персональных данных пользователей на электронных носителях.

7.3.1 на электронных носителях осуществляется хранение обезличенных персональных данных;

7.3.2 хранение персональных данных на электронных носителях осуществляется с использованием специально выделенных для этого компьютеров, имеющих программное обеспечение и исключающих работу на них посторонних лиц;

7.3.3 персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа. Все папки, содержащие персональные данные пользователей, защищены паролем, который сообщается специалистам Библиотеки для выполнения ими своих служебных обязанностей.

7.4 Для обеспечения внешней защиты персональных данных пользователя в Библиотеке соблюдается ряд мер:

7.4.1 в целях защиты персональных данных пользователя Библиотекой создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности оператора: посетители, сотрудники других организационных структур.

7.4.2 для обеспечения внешней защиты персональных данных пользователя соблюдаются меры согласно Уставу и Правилам пользования Библиотекой, определяющих порядок записи и посещения пользователями Библиотеки.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящая инструкция утверждается и вводится в действие приказом директора Библиотеки.

8.2 Инструкция является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным пользователей Библиотеки.

8.3 Все изменения в Инструкцию вносятся приказом директора Библиотеки.