|  |  |
| --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  Директор МБУК «……»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /(ФИО)  **М.П.**  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. | Приложение №\_\_\_ к приказу  №\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  об организационных мерах для защиты персональных данных |

Инструкция по работе с персональными данными пользователей

МБУК «…….»

1.Общие положения

1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
2. Инструкцией определены:

* порядок обработки персональных данных пользователей МБУК …………;
* правила работы с источниками персональных данных пользователей библиотеки: регистрационной карточкой читателя, читательским формуляром;
* порядок действий сотрудников в случае утраты персональных данных;
* порядок действий сотрудников по соблюдению прав пользователей библиотеки;
* действия по предотвращению несанкционированного физического доступа к местам хранения источников персональных данных на бумажных носителях.

2. Порядок обработки персональных данных пользователей

1. Запись каждого пользователя в библиотеку осуществляется в следующем порядке.
2. Сотрудник структурного подразделения, осуществляющий запись читателя в (наименование библиотеки, адрес) – перечислить через запятую все библиотеки-филиалы или структурные подразделения с адресами, устно информирует нового пользователя о факте и целях обработки его персональных данных, знакомит с Положением «Об обработке персональных данных пользователей»;
3. Пользователь заполняет регистрационную карточку, в которой дает согласие на обработку своих персональных данных, подтверждает достоверность предоставленных сведений;
4. На основании заполненной собственноручно пользователем регистрационной карточки и предъявленного паспорта, сотрудник структурного подразделения, осуществляющий запись читателя в библиотеку, вносит персональные данные в читательский формуляр в следующем объеме:

Для читателя в возрасте до 14 лет:

* регистрационный номер читательского формуляра;
* фамилия, имя и отчество;
* место прописки (код);
* возрастная категория (код);
* социальная категория;
* фамилии, имена, отчества законных представителей;

Для читателя старше 14 лет:

* регистрационный номер читательского формуляра;
* фамилия, имя и отчество;
* место прописки (код);
* возрастная категория (код);
* социальная категория;
* информацию о законных представителях (для несовершеннолетних пользователей в возрасте до 14 лет) - Ф.И.О., контактный телефон.

1. Регистрационная карточка помещается для хранения в запирающийся шкаф с контрольным замком, читательский формуляр остаётся в закрытой кафедре в отделах структурных подразделений. Место хранения ключа известно только сотрудникам структурных подразделений, осуществляющих запись читателя в библиотеку и определенных приказом директора библиотечной системы.
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 регистрационной карточки;
* изменения фамилии, имени, паспортных данных оформляются путем заполнения новой регистрационной карточки

1. 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. Внесение изменений в карточку 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. 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.
3. В случае прямого отказа пользователя от услуг библиотеки и отзыва согласия на обработку его персональных данных, персональные данные пользователя уничтожаются:

* в читательском формуляре;
* в регистрационной карточке.

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

1. При посещении библиотеки посторонними лицами, факт их входа в зону обслуживания фиксируется в «Журнале учета посещений библиотеки лицами, не имеющими читательского билета». В журнал вносится фамилия и инициалы посетителя, фамилия и инициалы сотрудника, к которому пришел посетитель, отмечается время входа и время выхода из зоны обслуживания. Журнал хранится в недоступном пользователям библиотеки и посторонним лицам месте.

3. Порядок получения доступа к персональным данным,

содержащимся в регистрационной карточке

1. Персональные данные, содержащиеся в регистрационной карточке, предоставляются сотрудникам отделов обслуживания только на основании служебной записки, подписанной директором библиотеки или его заместителями.
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. ФАКТ ПЕРЕДАЧИ ДАННЫХ ФИКСИРУЕТСЯ В «ЖУРНАЛЕ УЧЕТА ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ».