

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА КИРОВСКОГО РАЙОНА»
(СПб ГБУК «ЦБС КИРОВСКОГО РАЙОНА»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУК «ЦБС Кировского района»

Е.Ю. Ястребова

М.П.

2023 года

**Положение
об обработке персональных данных пользователей
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Кировского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных пользователей Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Кировского района» (далее – Положение) регулирует отношения между Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Кировского района» (далее – Учреждение) и физическим лицом, являющимся пользователем Учреждения, возникающие в процессе сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, обезличивания, блокирования и уничтожения его персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод пользователя Учреждения при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Закона Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», приказа Росстата от 30.12.2015 № 671 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры», иными действующими нормативно-правовыми актами в области защиты персональных данных.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу – субъекту персональных данных (пользователю Учреждения), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор персональных данных (оператор) – юридическое лицо (Учреждение), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее

цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

автоматизация персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уничтожения персональных данных);

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2. Принципы и условия обработки персональных данных пользователей

2.1. Обработка персональных данных пользователей подразумевает, что она должна ограничиваться достижением конкретной цели (ч. 2 ст. 5 Закона № 152-ФЗ). Все действия с персональными данными связаны с той целью, с которой они получены: организация библиотечного обслуживания населения Санкт-Петербурга, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов; создание условий для организации досуга жителей Санкт-Петербурга.

2.2. Персональные данные пользователей обрабатываются Учреждением в соответствии ст.ст. 5 и 6 Закона № 152-ФЗ с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя, либо его законного представителя при заполнении Заявления пользователя СПб ГБУК «ЦБС Кировского района» на регистрацию в качестве пользователя при записи в библиотеку.

2.3. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы Учреждением для целей, не перечисленных в п. 2.1 настоящего Положения.

2.4. Передача персональных данных пользователя или их части третьим лицам допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

2.5. Обработка персональных данных пользователей Учреждения осуществляется в неавтоматизированном режиме на бумажных носителях.

2.6. Поименный список сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

пользователей Учреждения, утверждается директором Учреждения.

3. Источники персональных данных пользователей

3.1. Источниками персональных данных пользователей Учреждения являются:

- регистрационная карточка читателя – документ установленного образца на бумажном носителе, заполняемый сотрудником при записи в Учреждение на основании предъявленного документа (паспорта);

- формуляр пользователя (читателя) – документ установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фонда Учреждения, который заполняется сотрудником, осуществляющим выдачу документов на дом (пользователям до 14 лет литература выдается на основе поручительства, заполняемого законным представителем в регистрационной карточке читателя до 14 лет);

3.2. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в регистрационную карточку читателя с 15 лет:

- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения
- Сведения о занятости (место работы/учебы, занимаемая должность)
- Адрес фактического проживания
- Контактный телефон
- Адрес электронной почты

- Вид документа, удостоверяющего личность пользователя или его законного представителя (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, сведения о регистрации по месту жительства)

- Дата регистрации в библиотеке
- Подпись пользователя

3.3. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в регистрационную карточку читателя до 14 лет:

- Фамилия, имя и отчество ребенка.
- Дата рождения ребенка.
- Детский сад/школа, класс
- Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя ребенка
- Вид документа, удостоверяющего личность родителя / законного представителя (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, сведения о регистрации по месту жительства)
- Место работы, должность родителя /законного представителя.
- Адрес фактического проживания
- Контактный телефон родителей/законного представителя.
- Электронный адрес родителей/ законного представителя
- Дата регистрации в библиотеке
- Подпись родителя /законного представителя

3.4. Открытые персональные данные, вносимые в формуляр читателя с 15 лет:

- Номер читательского формуляра;
- Фамилия, имя, отчество.
- Год рождения.
- Дата перерегистрации

3.5. Открытые персональные данные, вносимые в формуляр читателя до 14 лет:

- Номер читательского формуляра
- Фамилия, имя, отчество ребенка.
- Детский сад/школа, класс
- Дата перерегистрации

4. Доступ к персональным данным пользователей

4.1. Право доступа к персональным данным пользователей имеют:

- директор;
- заместители директора;

- заведующие библиотеками;
- заведующие отделами;
- специалисты (библиотекари и библиографы с категорией и без категории);
- работники Учреждения, которым доступ к персональным данным пользователей необходим для исполнения должностных обязанностей.

5. Обработка персональных данных пользователей без использования средств автоматизации

5.1. Источники персональных данных пользователей Учреждения на бумажном носителе хранятся:

- в закрывающемся шкафу (регистрационные карточки читателей);
- в читальных залах и абонементных – в закрываемых ящиках (читательский формуляр);
- на кафедрах выдачи под присмотром сотрудников (читательский формуляр).

5.2. Сотрудники отделов обслуживания вправе передавать персональные данные пользователя сотрудникам администрации Учреждения в объеме, необходимом для исполнения ими служебных обязанностей, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.3. Срок обработки персональных данных Учреждением – в течение трех лет с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока обработки источники персональных данных на бумажном носителе (регистрационная карточка читателя, формуляр читателя) уничтожаются. В случае прямого отказа пользователя от услуг Учреждения и отзыва согласия на обработку его персональных данных, регистрационная карточка читателя возвращается пользователю, а формуляр читателя хранятся в течение трех лет с момента последней перерегистрации. Если пользователь причинил Учреждению ущерб или имеет задолженность перед Учреждением (взятые во временное пользование и не возвращенные в установленный срок документы из фондов Учреждения, не внесенную плату за оказанные услуги), Учреждение оставляет за собой право на сохранение его персональных данных до компенсации ущерба или до погашения задолженности.

5.4. Уточнение персональных данных производится путем изменения данных в регистрационной карточке читателя, формуляре читателя путем зачеркивания устаревших данных и занесения новых.

6. Права пользователей Учреждения

6.1. Пользователь Учреждения имеет право на получение сведений об Учреждении, о месте ее нахождения, о наличии у Учреждения его персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными, информацию о целях и сроках их обработки.

6.2. Пользователь вправе требовать от Учреждения 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, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7. Обязанности Учреждения в отношении обработки персональных данных пользователей

7.1. Приказом директора Учреждения назначается сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных пользователей (ст. 22.1. Закона № 152-ФЗ).

7.2. Учреждение при обработке персональных данных пользователей принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

7.3. Учреждение осуществляет передачу персональных данных пользователя только в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Учреждение обязано в порядке, предусмотренном п. 5 настоящего Положения,

сообщить пользователю информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении пользователя в течение трех рабочих дней с даты получения запроса.

7.5. Учреждение обязано внести по требованию пользователя необходимые изменения, заблокировать его персональные данные по предоставлению сведений, подтверждающих, что персональные данные этого пользователя являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

8. Ответственность Учреждения и его сотрудников при обработке персональных данных пользователей

8.1. На лиц, виновных в нарушении требований Закона № 152-ФЗ, возлагается гражданская, уголовная, административная, дисциплинарная и иная, предусмотренная законодательством Российской Федерации, ответственность (ст. 24 Закона № 152-ФЗ).

8.2. Одним из главных требований к организации мероприятий по обеспечению требований законодательства в области защиты персональной информации является персональная ответственность каждого сотрудника Учреждения, в соответствии со своими полномочиями имеющего доступ к персональным данным пользователей за нарушение правил, обработки, режима защиты и использования этой информации. Каждый сотрудник Учреждения, непосредственно работающий с источниками персональных данных, как на бумажных, так и на электронных носителях и своевременно проинформированный о факте обработки им персональных данных, несет персональную ответственность за соблюдение требований Закона № 152-ФЗ.

8.3. Ответственность за не информирование или несвоевременное информирование сотрудников Учреждения о факте обработки ими персональных данных, а также о правилах осуществления такой обработки, установленных законодательством РФ, несет директор Учреждения. Доказательством своевременного информирования в этом случае является личная подпись сотрудника в приказе, определяющем перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным пользователей, и в листе ознакомления с настоящим Положением.

8.4. Ответственность за не информирование, или несвоевременное информирование сотрудников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным пользователей, о порядке работы с персональными данными непосредственно на рабочем месте несут заведующие библиотеками Учреждения, заведующие отделами, специалисты. Доказательством своевременного информирования сотрудников о порядке работы с персональными данными являются подпись сотрудника с его должностной инструкцией, подпись в Листе ознакомления с настоящим Положением.

9. Порядок уничтожения персональных данных

9.1. По истечении трех лет с момента последнего уточнения персональных данных (перерегистрации) пользователя Учреждение прекращает обработку его персональных данных, уничтожает его персональные данные на бумажных носителях (регистрационную карточку, формуляр).

9.2. Уничтожение персональных данных производится только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед Учреждением, в том числе в случае отказа пользователя компенсировать причиненный Учреждению ущерб. В противном случае, персональные данные блокируются и уничтожаются только после снятия задолженности и (или) компенсации ущерба.

9.3. Директор Учреждения издает приказ о создании комиссии по уничтожению документов по работе с персональными данными. В состав комиссии, кроме председателя, включается еще как минимум два сотрудника – общее число членов комиссии должно быть нечетным. В состав комиссии нужно включить сотрудника, ответственного за обработку персональных данных, которые планируется уничтожить. Комиссия анализирует персональные данные, хранящиеся на бумажных и электронных носителях, и составляет перечень документов для уничтожения с учетом сроков их хранения.

9.4. В соответствии с п. 3 Требований к подтверждению уничтожения персональных

данных, утвержденных приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 (действует с 01.03.2023), Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

- наименование (юридического лица) и адрес оператора;
- наименование (юридического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам));
- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
- наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- способ уничтожения персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

9.5. Акт об уничтожении персональных данных пользователей Библиотеки № __ подлежит хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных (Приложение № 1 к Положению).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директором Учреждения.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа директора Учреждения.

10.3. К Положению прилагается и является его неотъемлемой частью:

Приложение № 1 к Положению – Форма Акта об уничтожении персональных данных пользователей Библиотеки № ____.

Положение составил:

Юрисконсульт



О.В. Баринава

Согласовано:

Заместитель директора по библиотечной работе



Е.А. Долгая

Заведующий отделом планирования методического обеспечения



Т.М. Главацкая

ФОРМА

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА КИРОВСКОГО
РАЙОНА» (СПб ГБУК «ЦБС КИРОВСКОГО РАЙОНА»)
198255, г. Санкт-Петербург, ул. Лени Голикова, д. 31, лит. А**

АКТ № _____

об уничтожении персональных данных пользователей Библиотеки № ____

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ года

Комиссия, утвержденная приказом директора Учреждения № ____ от « ____ » _____ 20__ года,
в составе:

Председателя комиссии:

(ФИО, должность)

Членов комиссии:

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

установила, что в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», подлежат гарантированному уничтожению персональные данные пользователей Библиотеки № ____ следующих субъектов:

№ п/п	Субъект персональных данных	Вид материального носителя персональных данных	Дата, время и место уничтожения	Способ уничтожения материального носителя	Причина уничтожения материального носителя персональных данных

Персональные данные уничтожены _____

(способ утилизации персональных данных: бумажные носители – путем сжигания, электронные носители – механическим путем или стирания с применением специального программного обеспечения для уничтожения информации на носителе)

Подписи:

Председатель комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)