

**Инструкция по работе с персональными данными пользователей
Централизованной библиотечной системы бюджетного учреждения культуры
«Библиотечно-музейный центр» муниципального образования Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры городской округ города Радужный**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1.2. Инструкцией определены:

- порядок обработки персональных данных пользователей Централизованной библиотечной системы бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-музейный центр» муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ города Радужный (далее – БУК «БМЦ»);
- правила работы с источниками персональных данных пользователей библиотек БУК «БМЦ»: электронной базой данных читателей АБИС «ИРБИС», регистрационной карточкой, читательским формуляром;
- порядок действий сотрудников в случае утраты персональных данных;
- действия по предотвращению несанкционированного физического доступа к оборудованию, на котором ведётся обработка персональных данных и местам хранения источников персональных данных на бумажных носителях.

2. Порядок обработки персональных данных пользователей

2.1. Запись каждого пользователя старше 14 лет в библиотеки БУК «БМЦ» осуществляется в следующем порядке:

- сотрудник библиотеки, осуществляющий запись пользователя, информирует пользователя о факте и целях обработки его персональных данных, знакомит с Положением о порядке обработки персональных данных пользователей Централизованной библиотечной системы бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-музейный центр» муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ города Радужный;
- пользователь дает письменное согласие на обработку своих персональных данных, подтверждая это своей подписью;
- на основании предъявленного пользователем паспорта или заменяющего его документа, сотрудник библиотеки вносит персональные данные в электронную базу данных читателей АБИС ИРБИС, присваивает пользователю номер и заносит данные в регистрационную карточку и формуляр читателя;
- достоверность персональных данных в регистрационной карточке и формуляре пользователь подтверждает личной подписью;
- регистрационная карточка помещается для хранения в специальный шкаф, формуляр читателя хранится в библиотеках (отделах) БУК «БМЦ», в ящиках кафедр

выдач.

2.2. Запись пользователя младше 14 лет в библиотеки БУК «БМЦ» осуществляется в следующем порядке:

- сотрудник библиотеки информирует законного представителя пользователя о факте и целях обработки персональных данных пользователя и его законного представителя, знакомит с Положением о порядке обработки персональных данных пользователей Централизованной библиотечной системы бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-музейный центр» муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ города Радужный;
- законный представитель пользователя дает письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных пользователя, подтверждая это своей подписью;
- на основании предъявленного законным представителем пользователя паспорта или заменяющего его документа, сотрудник библиотеки вносит персональные данные в электронную базу данных читателей АБИС ИРБИС, присваивает пользователю номер и заносит данные в регистрационную карточку и формуляр читателя;
- достоверность персональных данных в регистрационной карточке и формуляре пользователь подтверждает личной подписью;
- регистрационная карточка помещается для хранения в специальный шкаф, формуляр читателя хранится в библиотеках (отделах) БУК «БМЦ», в ящиках кафедр выдач.

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

- если персональные данные пользователя требуют многочисленных изменений, таковые вносятся в электронную базу данных читателей АБИС ИРБИС. Сотрудник библиотеки оформляет на пользователя новую регистрационную карточку и формуляр. Устаревшие формуляр читателя, регистрационная карточка уничтожаются в момент замены на новые;
- если объём персональных данных, требующих изменения, небольшой (класс учебного заведения, или телефон и т.д. пользователя), такие изменения вносятся в электронную базу, а на бумажном носителе замена может быть произведена путём зачеркивания (использование штрих-корректора) устаревших данных и занесения новых.

2.4. В случае требования пользователя внести уточнения в персональные данные, или желания лично ознакомиться с перечнем и содержанием своих персональных данных, обрабатываемых БУК «БМЦ», 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. 2.3. настоящей инструкции.

2.5. В случае прямого отказа пользователя от услуг библиотек БУК «БМЦ» и отзыва согласия на обработку его персональных данных, персональные данные пользователя уничтожаются на бумажном носителе (формуляр читателя, регистрационная карточка) и удаляются в АБИС «ИРБИС» в течение 30 (тридцати) дней с даты поступления настоящего отзыва.

3. Правила работы с читательским билетом и формуляром

3.1. Формуляры в библиотеках (отделах), осуществляющих выдачу документов на дом, хранятся в ящиках кафедр выдачи.

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

- 3.3. Заведующие структурных подразделений БУК «БМЦ» обязаны организовать работу таким образом, чтобы в период обслуживания за кафедрой (местом хранения источников персональных данных пользователей) всегда находился один из сотрудников. В выходные или праздничные дни, периоды работы библиотек (отделов) в неполном составе (отпуска, больничные, сессии и др.), когда по объективным причинам невозможно обеспечить неотлучное нахождение одного из сотрудников за кафедрой, ящики с формулярами необходимо убирать в сейф либо в шкаф, закрывающийся на ключ.
- 3.4. Библиотекари отделов обслуживания несут ответственность за сохранность формуляров читателей. При утрате источников персональных данных пользователя (формуляров, регистрационных карточек), произошедшей не по вине пользователя, сотрудник обязан незамедлительно сообщить о факте утраты заведующему отделом, филиалом. В случае утраты более одного формуляра, или читательского билета для выяснения обстоятельств может быть назначено служебное расследование.

4. Правила работы с персональными данными в АБИС «ИРБИС»

- 4.1. Для осуществления доступа к электронным базам читателей, содержащим персональные данные пользователей, администратор АБИС «ИРБИС» назначает каждому сотруднику, имеющему право на такой доступ, идентифицирующее имя пользователя и персональный пароль доступа (логин и пароль).
- 4.2. В период работы за кафедрой выдачи, когда отсутствует необходимость работы с АБИС «ИРБИС», необходимо выйти из системы.
- 4.3. Запрещается сообщать собственные логин и пароль для доступа в систему другим сотрудникам (за исключением администратора) и посторонним лицам.
- 4.4. Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, или на других носителях информации, доступных посторонним лицам.
- 4.5. В случае увольнения сотрудника пароль должен быть изменен.
- 4.6. Запрещается предоставлять пользователям для работы компьютер сотрудника библиотеки, подключенный к локальной сети с доступом к базе данных читателей АБИС «ИРБИС».
- 4.7. В случае сбоя в работе АБИС «ИРБИС» (невозможности включения системы или получения доступа к электронной базе читателей, полной или частичной потери данных, других неполадок) категорически запрещается предпринимать попытки самостоятельно устранить сбой. Необходимо срочно сообщить о возникшей проблеме администратору АБИС «ИРБИС».
- 4.8. Для защиты электронных баз, содержащих персональные данные от несанкционированного доступа и его последствий, а также от непреднамеренных изменений и разрушений сетевых ресурсов администратор осуществляет мероприятия по обеспечению защиты информационных ресурсов.
- 4.9. Администратор АБИС «ИРБИС» обязан обеспечить проведение мероприятий, предусматривающих процедуру восстановления персональных данных пользователей в АБИС «ИРБИС» в случае их утраты: резервное копирование и др.

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

- 5.1. Все помещения библиотек (отделов) в нерабочее время библиотек БУК «БМЦ» закрываются на ключ.
- 5.2. Ключ от помещения, где расположен сервер, хранится в месте, известном только администратору, директору БУК «БМЦ», заместителю директора.
- 5.3. 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 (отдела) обязан незамедлительно закрыть на ключ ящики с формулярами, выйти из АБИС «ИРБИС» и сообщить о происшествии в администрацию.