

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУК МПБ
Ф. Рябуха
« 23 » 20 18 г.

**Инструкция по работе с персональными данными
пользователей бюджетного учреждения культуры муниципального
образования Динской район «Межпоселенческая библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 31.12.2017г.), Постановления от 15.09.2008г. № 687 «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства от 01.11.2012г. № 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 бюджетного учреждения культуры муниципального образования Динской район «Межпоселенческая библиотека» (далее – библиотека) в отделе обслуживания;
- правила работы с источниками персональных данных пользователей библиотеки: электронной базой читателей, регистрационной карточкой, читательским билетом и формуляром;
- порядок действий сотрудников в случае утраты персональных данных;
- действия по предотвращению несанкционированного физического доступа к оборудованию, на котором ведется обработка персональных данных и местам хранения источников персональных данных на бумажных носителях.

**2. Порядок обработки персональных данных пользователей в отделе
обслуживания**

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

- сотрудник отдела обслуживания информирует нового пользователя о факте и целях обработки его персональных данных, его правах и обязанностях оператора в связи с этим фактом устно и посредством ознакомления с Положением об обработке персональных данных пользователей БУК МО Динской район «Межпоселенческая библиотека»;
- пользователь дает письменное согласие на обработку своих персональных данных: ставит личную подпись в формуляре читателя;
- на основании предъявленного пользователем паспорта сотрудник отдела обслуживания, осуществляющего запись пользователя в библиотеку, заполняет

формуляр читателя, вносит персональные данные в электронную базу читателей, присваивает читателю номер, заполняет регистрационную карточку, формуляр.

- достоверность персональных данных в формуляре читателя пользователь подтверждает личной подписью;

- регистрационная карточка и формуляр читателя помещаются для хранения в закрываемые на замок ящики кафедр выдачи.

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

- пользователь дает новое письменное согласие на обработку персональных данных;

- если персональные данные пользователя требуют многочисленных изменений, таковые вносятся в электронную базу читателей, оформляется формуляр читателя, регистрационная карточка. Регистрационная карточка уничтожается в момент замены на новую;

- если объем персональных данных, требующих изменения, небольшой (курс учебного заведения, или фамилия пользователя), такие изменения вносятся в электронную базу, а на бумажном носителе устаревшие данные вымарываются и заносятся новые.

2.3. В случае прямого отказа пользователя от услуг библиотеки и отзыва согласия на обработку его персональных данных, персональные данные пользователя в электронной базе читателей уничтожаются, а формуляр читателя хранится в течение пяти лет с момента последней перерегистрации.

3. Правила работы с читательским формуляром

3.1. Формуляры читателей в отделе обслуживания (читальный зал и абонемент) хранятся в специальных ящиках кафедр выдачи, оборудованных замками.

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

3.4. Заведующий отделом обслуживания обязан организовать работу отдела таким образом, чтобы в период обслуживания за кафедрой (местом хранения источников персональных данных пользователей) всегда находился один из сотрудников отдела. В выходные или праздничные дни, или другие периоды работы отделов в неполном составе (отпуска, больничные, сессии), когда по объективным причинам невозможно обеспечить неотлучное нахождение одного из сотрудников за кафедрой, ящики с формулярами и читательскими билетами необходимо закрывать на ключ и брать его с собой каждый раз, когда кафедра остается без присмотра.

3.5. Библиотекари отдела обслуживания несут ответственность за сохранность формуляров. При утрате источников персональных данных пользователя (формуляров), произошедшей не по вине пользователя, сотрудник обязан незамедлительно сообщить о факте утраты заведующему отделом, или

администрации. В случае утраты более одного формуляра для выяснения обстоятельств может быть назначено служебное расследование.

4. Правила работы с персональными данными в электронной базе читателей «АС-Библиотека-3»

4.1. Для осуществления доступа к электронным базам, содержащим персональные данные пользователей, заведующий отделом новых технологий назначает каждому сотруднику, имеющему в соответствии с приказом директора библиотеки право на такой доступ, пароль доступа.

4.2. В период работы за кафедрой выдачи, когда отсутствует необходимость работы с «АС-Библиотека-3», необходимо выйти из системы.

4.3. Длина пароля должна быть не менее 6 символов.

4.4. Запрещается сообщать пароль для доступа в систему другим сотрудникам и посторонним лицам.

4.5. Запрещается записывать пароль на бумаге, в файле, или на других носителях информации, доступных посторонним лицам.

4.6. В случае увольнения сотрудника пароль должен быть изменен.

4.7. Запрещается предоставлять пользователям для работы компьютер сотрудника библиотеки, подключенный к локальной сети.

4.8. В случае сбоя в работе «АС-Библиотека-3» (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 заведующему отделом новых технологий, а в его отсутствие – лицу, его замещающему.

4.9. Для защиты электронных баз, содержащих персональные данные от несанкционированного доступа и его последствий, а также от непреднамеренных изменений и разрушений сетевых ресурсов отдел новых технологий осуществляет мероприятия по обеспечению защиты информационных ресурсов.

4.10. Заведующий отделом новых технологий обязан обеспечить проведение мероприятий, предусматривающих процедуру восстановления персональных данных пользователей в «АС-Библиотека-3» 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 отдела обслуживания в нерабочее время библиотеки закрываются на ключ.

5.2. 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 ящики с формулярами читателей, выйти из «АС-Библиотека-3» и сообщить о происшествии в администрацию.