Волгоградское муниципальное учреждение культуры
«Централизованная система детских библиотек»
ВМУК «ЦСДБ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
_____Т.В. Манузина
«10» апреля 2023 г.

Заместитель директора по основной деятельности
_____С.В. Бондаренко
«10» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ВМУК «ЦСДБ»
_____/И.В. Щавелева
"10" апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных пользователей

Волгоградского муниципального учреждения культуры
«Централизованная система детских библиотек»
ВМУК «ЦСДБ»

Волгоград, 2023

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует правоотношения между Волгоградским муниципальным учреждением культуры «Централизованная система детских библиотек» ВМУК «ЦСДБ» (далее – Библиотека) и физическим лицом, являющимся пользователем Библиотеки или его законным представителем, возникающие в процессе сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения), использования, обезличивания, блокирования и уничтожения его персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации и (или) без использования таких средств.

1.2 Цель настоящего Положения - соблюдение прав пользователей и их законных представителей на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке их персональных данных, далее ПД.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

-Конституция Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в ред. от 14.07.2022, действует с 01.03.2023

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в ред. от 29.12.2022, действует 01.03.2023;

-Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 в ред. от 15.09.2008, действует с 15.09.2008;

-Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» в ред. от 11.06.2021, действует с 01.07.2021;

-Приказ федеральной службы государственной статистики «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры от 30.12.2015 №671 в ред. от 27.10.2021, действует с 01.01.2022;

-локальные нормативные документы Библиотеки по обработке и защите ПД;

-согласия на обработку персональных данных, получаемыми от субъектов ПД;

-иных действующих законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, имеющих отношение к обеспечению безопасности ПД.

1.4 Настоящее Положение утверждается директором Библиотеки и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к ПД пользователей или их законных представителей.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1 Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

2.2 Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

2.3 Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

2.4 Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.5 Распространение персональных данных-действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

2.6 Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

2.7 Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

2.8 Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

2.9 Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п.9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

2.10 Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.11 Защита персональных данных – деятельность, направленная на предотвращение утечки защищаемых персональных данных, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемые персональные данные.

3. Категория субъектов и цели обработки персональных данных пользователей

3.1 Основной категорией субъектов ПД, в отношении которых Библиотека осуществляет обработку ПД являются пользователи библиотечных, информационных, справочно-библиографических и иных информационных услуг.

3.2 Обработка ПД пользователей Библиотеки осуществляется в целях:

-исполнения Библиотекой Федерального закона от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» в ред. от 11.06.2021, действующего с 01.07.2021;

-исполнения Библиотекой Приказа федеральной службы государственной статистики «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры от 30.12.2015 №671 в ред. от 27.10.2021, действующего с 01.01.2022;

-организации, осуществления библиотечного, информационного, справочно-библиографического и лекционного обслуживания, повышения его оперативности и качества;

-обеспечения сохранности имущества Библиотеки, в том числе библиотечного фонда, а также рассмотрения претензий Библиотеки к пользователям библиотечных услуг и совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов ПД при нарушении ими правил пользования Библиотекой или нанесения материального ущерба;

-повышение оперативности и качества обслуживания читателей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, в т.ч. информирования о проводимых Библиотекой мероприятиях, акциях, конкурсах;

-научно-исследовательской, методической работы;

-исполнение договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является пользователь Библиотеки.

4. Понятие, источники и состав персональных данных пользователей

4.1 Под ПД пользователей понимается информация, необходимая для реализации права доступа в Библиотеку.

4.2 Источниками ПД являются:

- **формуляр читателя детской библиотеки** – документ установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фондов Библиотеки, заполняемый работниками отделов обслуживания Библиотеки (ее филиалов) при записи в Библиотеку или при ежегодной перерегистрации на основании документа пользователя (или его законного представителя), удостоверяющего личность;

-поручительство (договор) – документ, заполняемый собственноручно пользователем (или его законным представителем) при записи в Библиотеку или при ежегодной перерегистрации (Приложение №1 к настоящему Положению).

4.3 Состав персональных данных, которые могут быть внесены на лицевой стороне читательского формуляра пользователей до 14 лет:

-фамилия, имя пользователя;

-имена, отчества родителей (законных представителей);

-место учебы (школа, класс).

4.4 Состав персональных данных, которые могут быть внесены на лицевой стороне читательского формуляра пользователей старше 14 лет:

фамилия, имя пользователя;

-место учебы (школа, класс)/место работы, должность.

4.5 Состав персональных данных, которые могут быть внесены в поручительство (договор):

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные одного из родителей (законного представителя)-для пользователей до 14 лет;

- фамилия, имя пользователя;

-год рождения пользователя;

-место учебы (школа, класс) пользователя;

-домашний адрес (фактический и адрес регистрации) пользователя;

-телефон, e-mail одного из родителей (законного представителя).

4.6 В соответствии с порядком обработки ПД пользователей Библиотеки, ПД обрабатываются в соответствии со ст.5 и ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»" с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя.

4.7 **Согласие субъекта на обработку его персональных данных** в письменной форме должно включать в себя:

- фамилия, имя, отчество, адрес субъекта ПД, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

-фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта ПД, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе (при получении согласия от представителя субъекта ПД);

-полное наименование и адрес Библиотеки, как организации, получающей согласие субъекта ПД;

-цели обработки ПД;

-перечень ПД, на обработку которых дается согласие субъекта ПД;

-перечень действий с ПД, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых библиотекой способов обработки ПД;

-срок, в течение которого действует согласие субъекта ПД, а также способ его отзыва, если

иное не установлено федеральным законом.

-подпись субъекта ПД (Приложение № 2 к настоящему Положению).

5. Сбор и обработка персональных данных пользователей

5.1 Обработку ПД пользователей осуществляют библиотеки-филиалы и отделы обслуживания Библиотеки.

5.2 Библиотека осуществляет обработку ПД путем совершения следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление, уничтожение.

5.3 Обработка ПД осуществляется с момента их получения Библиотекой и прекращается в случаях: достижения целей обработки, утратой необходимости достижения целей обработки, отзыва согласия субъекта ПД на обработку его ПД, ликвидации ВМУК «ЦСДБ» как юридического лица.

5.4 При записи в Библиотеку пользователь (или его законный представитель) должен быть проинформирован о факте и целях обработки его ПД, а также ознакомлен с настоящим Положением.

5.5 Пользователь (или его законный представитель) принимает решение о предоставлении своих ПД и дает письменное согласие на их обработку, подтвержденное собственноручной подписью в Поручительстве (договоре).

5.6 Пользователь предоставляет работникам Библиотеки достоверные сведения о себе.

5.7 В случае отказа пользователя (или его законного представителя) от заполнения Поручительства (договора) установленного образца, обслуживание данного пользователя осуществляется в читальных залах Библиотеки без занесения ПД в читательский формуляр.

5.8 Работник, осуществляющий запись в Библиотеку или перерегистрацию, проверяет достоверность сведений, указанных в Поручительстве (договоре), сверяя данные с документом пользователя.

5.9 ПД заносятся в формуляр читателя работниками библиотек-филиалов и отделов обслуживания Библиотеки.

5.10 ПД пользователей обновляются (уточняются) ежегодно при перерегистрации при первом посещении Библиотеки в текущем году.

5.11 В случае изменения ПД работниками Библиотеки производится их корректировка. Замена может быть произведена путем вымарывания устаревших данных и занесения новых, либо замены формуляра читателя детской библиотеки, поручительства (договора) и согласия субъекта на обработку его персональных данных.

5.12 Источники ПД пользователей Библиотеки на бумажных носителях (читательские формуляры, поручительства (договора) и согласия на обработку ПД хранятся на кафедрах выдачи отделов обслуживания Библиотеки (ее филиалов) и находятся под наблюдением работников конкретного структурного подразделения. Доступ к ПД, отраженным в этих документах, имеют только работники этих отделов.

5.13 При работе с ПД пользователей, работники, имеющие к ним доступ, не должны вести личные и служебные разговоры по телефону. На столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя.

5.14 Работникам, имеющим доступ к ПД, не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие ПД, на рабочем столе или оставлять кафедры обслуживания открытыми.

5.15 Все помещения отделов обслуживания Библиотеки (ее филиалов) в нерабочее время закрываются на замок, ключи от которых хранятся в специально отведенном месте и выдаются только работникам и уполномоченным лицам.

5.16 Срок обработки ПД пользователей составляет 3 года с момента последней перерегистрации читателя, либо до поступления письменного заявления пользователя (родителя, законного представителя) об отзыве согласия на обработку ПД (Приложение №3).

Если пользователь имеет задолженность – взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фондов Библиотеки, срок обработки его ПД может быть продлен до погашения задолженности.

5.17 По истечении установленного срока источники ПД на бумажном носителе уничтожаются. По факту уничтожения источников ПД составляется Акт об уничтожении (прекращении обработки) документов, содержащих персональные данные (Приложение №4 к настоящему Положению).

Оригиналы актов хранятся у заместителя директора по основной деятельности.

5.18 Доступ к ПД пользователей имеют только специально уполномоченные лица:

-Директор Библиотеки;

-Заместитель директора по основной деятельности;

-заведующий методическим отделом;

-заведующие и работники отделов обслуживания Библиотеки (ее филиалов).

5.19 Заведующие отделов обслуживания Библиотеки (ее филиалов) вправе передавать Администрации и работникам других структурных подразделений ПД пользователей только в объеме, необходимом для исполнения ими должностных обязанностей, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.20 Директор Библиотеки, либо лицо, его замещающее, может передавать персональные данные пользователей третьим лицам только на основании их письменного запроса, если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью пользователей и иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.21 Иные права, обязанности, действия работников Библиотеки, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных пользователей, определяются их должностными инструкциями.

6. Права и обязанности пользователей Библиотеки

6.1 В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «о персональных данных» пользователь имеет право на получение от Библиотеки следующих сведений:

-подтверждение факта обработки ПД Библиотекой;

-правовые основания и цели обработки ПД;

-цели и способы обработки ПД;

-наименование и место нахождения Библиотеки, сведения о лицах (за исключением работников Библиотеки), которые имеют доступ к ПД;

-сроки обработки ПД, вт.ч. сроки их хранения;

-иные сведения.

6.2 Пользователи вправе требовать от Библиотеки уточнения своих ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.3 Пользователи (их законные представители) обязаны предоставить работникам Библиотеки свои достоверные персональные данные для выполнения ими основных функций Библиотеки и реализации целей, обозначенных в п. 3.2 настоящего Положения, а также сообщать обо всех изменениях своих ПД.

7. Обязанности и ответственность Библиотеки и ее работников при обработке персональных данных пользователей

7.1 Библиотека при обработке ПД обязана:

-принимать необходимые организационные и технические меры для защиты их от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий;

-на основании письменного запроса сообщать пользователю (его законному представителю) информацию, касающуюся обработки его ПД;

-по требованию пользователя (его законного представителя) вносить необходимые изменения в документы, содержащие ПД, при наличии документов, подтверждающих эти изменения;

-блокировать ПД пользователя (его законного представителя) при обращении или по его запросу в случае выявления недостоверных ПД или неправомерных действий с ними с момента такого обращения на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности ПД на основании подтверждающих документов, ПД уточняются и их блокировка снимается;

-уничтожить по требованию пользователя (его законного представителя) ПД в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

-уничтожить ПД пользователя по истечении срока обработки ПД или в случае отзыва пользователем (его законным представителем) согласия на обработку ПД;

-в случае выявления неправомерных действий с ПД, устранить допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления. А в случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты неправомерности действий, уничтожить ПД. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД уведомить пользователя (его законного представителя).

7.2 Передача ПД пользователей Библиотеки третьим лицам допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, либо с письменного согласия пользователя (субъекта ПД).

7.3 Работники библиотеки, имеющие в соответствии со своими полномочиями, доступ к ПД пользователей, как на бумажных так и на электронных носителях и ознакомленные с настоящим Положением, несут персональную ответственность за нарушение правил обработки, режима защиты и использования ПД.

7.4 Ответственность за своевременное информирование работников Библиотеки о факте обработки ими ПД, а также о правилах осуществления такой обработки, установленной действующим законодательством несет заместитель директора по основной деятельности. Личная подпись работника в листе ознакомления с настоящим Положением подтверждает факт своевременного информирования о порядке обработки ПД пользователей и ответственности за его нарушение.

7.5 Заведующие отделами (секторами) обслуживания Библиотеки (ее филиалов) несут ответственность за неинформирование или несвоевременное информирование работников отдела, имеющих доступ к ПД пользователей, о порядке работы с ПД непосредственно на рабочем месте.

7.6 Работники библиотеки, виновные в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в ред. от 14.07.2022, действует с 01.03.2023 несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

Приложение №1 Поручительство (договор)

к Положению о защите
персональных данных пользователей
Волгоградского муниципального учреждения культуры
«Централизованная система детских библиотек»
ВМУК «ЦСДБ»,
утв. приказом № 19 от «10» апреля 2023 г.

Поручительство (договор)

Я, _____
Паспорт: серия_____ №_____
выдан_____
_____дата_____
Прошу записать моего сына (дочь) Ф.И.)_____
_____
_____
_____года рождения,
школа №_____ класс_____в библиотеку.

Адрес (регистрация):_____
Место проживания:_____
Телефон:_____
E-mail_____
Ручаюсь за своевременный возврат книг. При использовании книг сверх установленного срока обязуюсь оплатить компенсацию за каждый просроченный день за каждую книгу. В случае утери или порчи книги обязуюсь произвести равноценную замену. Даю согласие на обработку моих персональных данных.
Подпись:_____

Приложение №2 Согласие на обработку персональных данных пользователя

к Положению о защите
персональных данных пользователей
Волгоградского муниципального учреждения культуры
«Централизованная система детских библиотек»
ВМУК «ЦСДБ»,
утв. приказом № 19 от «10» апреля 2023 г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Я, _____
(ФИО полностью)

Паспорт: серия_____ №_____
выдан_____
_____дата_____
Адрес (регистрация):_____
Место проживания:_____

даю своё согласие

Волгоградскому муниципальному учреждению культуры «Централизованная система детских библиотек» (ВМУК «ЦСДБ») (далее – Оператор), ИНН 3444014875, адрес: 400006, г. Волгоград, ул. Ленина,6
на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в поручительстве (договоре) и формуляре читателя детской библиотеки в следующих целях:

- предоставления мне (моему ребенку) библиотечно-информационных услуг;
- обеспечения сохранности библиотечного имущества;
- статистического учета и научно-исследовательской деятельности в обезличенном виде.

Разрешаю Оператору публикацию аудио-, фото- и видео- материалов с участием моего ребенка, полученных при проведении массовых мероприятий в следующих группах в социальных сетях:

-Telegram группа «Содружество детских библиотекарей Волгограда»;
-Одноклассники ВМУК «ЦСДБ» (Детские библиотеки);
-VKontakte ВМУК ЦСДБ (Детские библиотеки)

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменений, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Обработку персональных данных для других целей, представление персональных данных третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, я запрещаю.

Данное согласие носит бессрочный характер.

Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая настоящее согласие, я действую по своей воле (и в интересах ребенка), законным представителем которого я являюсь.

Подпись субъекта персональных данных: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____»_____20___ г.

Приложение №3 Отзыв согласия на обработку персональных данных пользователя

к Положению о защите
персональных данных пользователей
Волгоградского муниципального учреждения культуры
«Централизованная система детских библиотек»
ВМУК «ЦСДБ»,
утв. приказом № 19 от «10» апреля 2023 г.

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» я,

_____

(Ф.И.О.)

Паспорт_____выдан_____

Адрес регистрации_____

отзываю свое согласие на обработку моих персональных данных (персональных данных моего ребенка)_____

_____

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

Данное Волгоградскому муниципальному учреждению культуры «Централизованная система детских библиотек» (ВМУК «ЦСДБ») (далее – Оператор), ИНН 3444014875, адрес: 400006, г. Волгоград, ул. Ленина,6 в целях:

- предоставления мне (моему ребенку) библиотечно-информационных услуг;
- обеспечения сохранности библиотечного имущества
- статистического учета и научно-исследовательской деятельности в обезличенном виде.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления настоящего заявления.

«_____»_____202___г. _____(подпись)

Приложение №4 Типовая форма Акта об уничтожении (прекращении обработки) документов, содержащих персональные данные пользователя Библиотеки

к Положению о защите
персональных данных пользователей
Волгоградского муниципального учреждения культуры
«Централизованная система детских библиотек»
ВМУК «ЦСДБ»,
утв. приказом № 19 от «10» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ВМУК «ЦСДБ»
_____/И.В. Щавелева
"___" _____ 2023 г.

Волгоградское муниципальное учреждение культуры
«Централизованная система детских библиотек»
(ВМУК «ЦСДБ»)
Акт N __
об уничтожении (прекращении обработки)
документов, содержащих персональные данные пользователя Библиотеки

г. Волгоград от "____" _____ 2023 г.

Настоящий акт составлен комиссией, созданной приказом директора ВМУК «ЦСДБ» от «___» апреля 2023 г. №___ в составе председателя Комиссии, директора ВМУК «ЦСДБ» И.В. Щавелевой и членов Комиссии - заместителя директора по основной деятельности С.В. Бондаренко, заведующего методическим отделом Л.В. Шмигидиной и секретаря комиссии – заведующего старшим отделом А.В. Ляшенко.

Акт составлен о том, что оператор - Волгоградское муниципальное учреждение культуры «Централизованная система детских библиотек» (ВМУК «ЦСДБ»), ОГРН 102340344423 , ИНН 3444014875, юридический адрес 400066, г. Волгоград, ул. Ленина,6 – уничтожил персональные данные

Перечень категорий уничтожения ПД	**Количество уничтоженных документов: листов, страниц**	**Причина уничтожения ПД**	**Дата уничтожения ПД**
Формуляр читателя, поручительство (договор), согласие на обработку ПД пользователя Библиотеки, отзыв согласия (выбрать)		*названные сведения не являются необходимыми для заявленной цели обработки, в связи с истечением срока обработки ПД (выбрать необходимое).*	15.04.2023

в связи с тем, *что названные сведения не являются необходимыми для заявленной цели обработки, в связи с истечением срока обработки ПД (выбрать необходимое).* Указанные данные были уничтожены (кем) в присутствии членов комиссии 15.04.2023 в 15.00.

Председатель Комиссии:
Директор И.В. Щавелева «____»_____2023 г.
Члены Комиссии
Заместителя директора
по основной деятельности С.В. Бондаренко «____»_____2023 г.
заведующий методическим отделом Л.В. Шмигидина «____»_____2023 г.
Секретарь Комиссии:
Заведующий младшим отделом А.В. Ляшенко «____»_____2023 г.