

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБУ «ГБО»  
№ 37 от 19 ноября 2025  
года

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обработки и защите персональных данных пользователей библиотек

Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных пользователей библиотек (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения «Гусевское библиотечное объединение» (далее - Работодатель или Оператор) и регулирует правоотношения между Оператором и абонентами библиотек (далее - Пользователи или Субъекты персональных данных), гарантируя соблюдение законодательных норм, касающихся защиты персональной информации.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами, а также принятой Оператором Политикой в отношении обработки персональных данных.

1.2. Цель разработки Положения – установление процедуры обработки персональных данных Пользователей, определение возможных рисков и необходимых мер для обеспечения конфиденциальности информации, а также установление степени ответственности сотрудников Оператора, имеющих доступ к персональным данным.

1.3. Положение утверждается директором Учреждения и является обязательным для соблюдения всеми сотрудниками Оператора, имеющими доступ к персональным данным Пользователей.

1.4. Доступ к настоящему Положению является открытым, поскольку оно представляет собой документ, дополняющий Политику Учреждения в области обработки персональных данных.

### 2. Термины и определения

2.1. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, закрепленными в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также:

**Абонементное обслуживание** - форма обслуживания читателей, при которой им выдают произведения печати и другие документы для использования вне библиотеки на определенных условиях.

**Абонент (пользователь)** – зарегистрированный читатель библиотеки, имеющий право на абонементное обслуживание.

**Несовершеннолетний абонент (пользователь)** – зарегистрированный читатель библиотеки, не достигший 14 лет, имеющий право на абонементное обслуживание на основании поручительства своего законного представителя.

**Поручитель** - законный представитель несовершеннолетнего пользователя (родитель, опекун, усыновитель) в правоотношениях с библиотекой.

**Разовый пользователь** – незарегистрированный пользователь библиотеки, имеющий право на библиотечные услуги исключительно в помещении библиотеки (в режиме читального зала).

**Регистрационная карточка** – бланк установленного образца, заполняемый при записи в библиотеку в качестве Абонента.

**Читательский формуляр** - бланк установленного образца для учета посещений Абонента и мониторинга выданных и возвращенных документов из библиотечного фонда.

**Читательский билет** – документ установленного образца, подтверждающий статус Абонента библиотеки и его право на абонементное обслуживание.

### **3. Цели и способы обработки персональных данных**

3.1. Сбор персональных данных Пользователей осуществляется с целью:

- повышения оперативности и качества библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания читателей;
- организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания;
- соблюдения установленных Правил пользования библиотеками Оператора;
- обеспечения сохранности библиотечных фондов и имущества библиотек;
- предоставления доступа к аппаратным и программным средствам взаимодействия с электронными ресурсами;
- проведения работ социологического характера, социологических опросов;
- а также для исполнения Приказа Росстата от 26.11.2024 № 576 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» и № 6-НК краткая «Сведения о деятельности библиотек» и указаний по их заполнению».

3.2. Оператор при обработке персональных данных Пользователей совершает следующие операции:

- сбор персональных данных (перечень указан в пункте 4.3. Положения);
- запись (регистрационная карточка, формуляр пользователя);
- систематизацию (расстановка регистрационных карточек, формуляров);
- хранение (особый режим хранения регистрационных карточек);
- уточнение (при ежегодной перерегистрации пользователей);
- использование (распространение, доступ);
- блокирование;
- уничтожение.

3.3. Обработка персональных данных Пользователей осуществляется без использования средств автоматизации (на бумажных носителях).

### **4. Материальные носители и источники персональных данных**

4.1. Материальные (бумажные) носители персональных данных Пользователей включают:

4.1.1. Регистрационную карточку, в которую свои персональные данные вносит лично Пользователь или законный представитель несовершеннолетнего пользователя (далее – Поручитель). Также она может быть заполнена библиотекарем по устному запросу Пользователя или Поручителя. Корректность внесенных данных подтверждается личной подписью Пользователя или Поручителя на карточке;

4.1.2. Читательский формуляр, в который персональные данные Пользователя (при необходимости – Поручителя) вносит сотрудник библиотеки. Корректность внесенных данных подтверждается личной подписью Пользователя или Поручителя;

4.1.3. Читательский билет, заполняемый сотрудником библиотеки.

4.2. Персональные данные Пользователя вносятся в бланки, указанные в п. 4.1. настоящего Положения, на основании документов, удостоверяющих личность, предъявленных Пользователем или Поручителем.

4.3. Объем персональных данных, содержащихся в Регистрационной карточке:

4.3.1. В отношении совершеннолетнего Пользователя, Поручителя:

— фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

— дата, месяц и год рождения;

— данные документа, удостоверяющего личность (серия и номер, дата выдачи и наименование выдавшего документ органа);

— сведения о регистрации по месту жительства и/или временной регистрации по месту пребывания;

— телефон;

— электронная почта (при наличии);

— сведения о занятости (место работы/учебы, должность);

— данные о перерегистрации;

— личная подпись.

4.3.2. В отношении несовершеннолетнего Пользователя:

— фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

— дата, месяц и год рождения;

— адрес фактического проживания;

— наименование образовательного учреждения (место учебы).

4.4. Объем персональных данных, содержащихся в Читательском формуляре:

4.4.1. В отношении совершеннолетнего Пользователя:

— фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), данные о перерегистрации;

— год рождения, контактные данные (телефон, электронная почта (при наличии));

— личная подпись.

4.4.2. В отношении несовершеннолетнего Пользователя:

— фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

— дата рождения пользователя, образовательное учреждение, класс, личная подпись (с 10 лет); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Поручителя, контактные данные (телефон, e-mail (при наличии)) и личная подпись Поручителя.

4.5. Объем персональных данных, содержащихся в Читательском билете: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о перерегистрации.

4.6. Договоры (Соглашения) на разные виды библиотечного обслуживания (надомное и иные) содержат следующие объемы персональных данных:

— фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

— номер читательского формуляра;

— данные документа, удостоверяющего личность (серия и номер, дата выдачи и наименование выдавшего документ органа);

- сведения о регистрации по месту жительства и/или временной регистрации по месту пребывания;
- телефон;
- электронная почта (при наличии);
- личная подпись.

4.7. Акты по движению фонда при участии Пользователей, журналы регистрации информационных запросов Пользователей в различной комбинации персональных данных следующего объема:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер читательского формуляра;
- электронная почта (при наличии);
- личная подпись.

## **5. Условия и принципы обработки персональных данных**

5.1. Персональные данные Пользователей обрабатываются Оператором в соответствии со статьями 5 и 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных).

5.2. Передача персональных данных Пользователей или их части третьим лицам допускается только, если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Пользователя, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством о безопасности, оперативно-розыскной деятельности и уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

5.3. При передаче персональных данных Пользователя директор Учреждения уведомляет лиц, получающих эти данные, о том, что они могут быть использованы исключительно в целях, для которых они были переданы, и требует от них письменного подтверждения соблюдения данного условия. Факт передачи данных фиксируется в «Журнале учета передачи персональных данных Пользователей третьим лицам», который ведет Ответственный за организацию обработки персональных данных, назначенный приказом директора Учреждения.

5.4. Решение о передаче персональных данных Пользователей третьим лицам может быть принято только директором учреждения, или лицом, его замещающим.

5.5. Учреждение получает все персональные данные Пользователей непосредственно от них в процессе записи в библиотеку или при перерегистрации. Сотрудник библиотеки должен проинформировать Пользователя о целях сбора информации, возможных источниках, способах ее получения, а также о характере необходимых данных и последствиях отказа Пользователя от предоставления письменного согласия (в частности, о невозможности получения статуса Абонента и/или услуг).

5.6. Пользователь обязан предоставить сотруднику достоверную информацию о себе и/или несовершеннолетнем, законным представителем которого он является. Сотрудник проверяет достоверность предоставленных данных, сопоставляя их с документами, удостоверяющими личность:

- для граждан Российской Федерации: паспорт установленного образца с отметкой о регистрации в г. Гусеве; для лиц, проходящих военную службу: паспорт или военный билет;

- для иностранных граждан и лиц без гражданства: паспорт иностранного гражданина, или эквивалентный документ (например, свидетельство беженца, разрешение на временное проживание, вид на жительство и т.д.).

5.7. Оператор вправе обрабатывать персональные данные Пользователей только с их письменного согласия, которое подтверждается личной подписью в специальном блоке на Регистрационной карточке, служащей в качестве договора на библиотечное обслуживание.

5.8. В Регистрационной карте Пользователь и(или) Поручитель информируются о сроке действия согласия, а также о возможности его отзыва.

5.9. Также в Регистрационной карте Пользователь / Поручитель устанавливает разрешения на использование его персональных данных для следующих целей:

- информирования о новых библиотечных услугах, новых поступлениях литературы и предстоящих мероприятиях по каналам связи, указанным при регистрации;
- иллюстрирования деятельности и достижений в качестве пользователя библиотеки – индивидуальное фотографирование в библиотеке с возможностью безвозмездного размещения электронной копии фотографии на официальных ресурсах Учреждения и библиотеки;
- публикации творческих и научно-исследовательских работ Пользователя с указанием авторства в рамках его участия в библиотечных мероприятиях (акциях, конкурсах, конференциях и прочих) на официальных ресурсах Учреждения и библиотеки.

5.10. Библиотека вправе обрабатывать персональные данные Пользователя и(или) Поручителя без письменного согласия в целях:

- напоминания Пользователю / Поручителю о книгах в случае просрочки возврата путем осуществления прямых контактов через указанные при регистрации каналы связи;
- группового фотографирования и видеосъемки с участием Пользователя с целью документирования массовых мероприятий;
- ведения видеонаблюдения на территории библиотеки и прилегающей к ней территории для обеспечения безопасности.

5.11. Срок обработки персональных данных Пользователя и(или) Поручителя составляет 3 (три) года с момента последней перерегистрации или до прямого отказа Пользователя / Поручителя от услуг библиотеки.

5.12. Персональные данные Пользователя / Поручителя уточняются (обновляются) ежегодно при первом посещении библиотеки в году в следующем порядке:

- при незначительном изменении (смена места работы/учебы, сведений о месте регистрации, контактных данных) в Регистрационную карточку вносятся изменения в виде зачеркивания устаревших сведений;
- при значительных изменениях (фамилии, имени, отчества, паспортных данных) оформляется новая Регистрационная карточка, старая карточка уничтожается в порядке, установленном в Учреждении.

5.13. Уточнение персональных данных производится на основании письменного запроса Пользователя / Поручителя с приложением документов, подтверждающих произошедшие изменения, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления, согласно принятому в Учреждении Регламенту обработки обращений субъекта персональных данных, его законных представителей или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

## **6. Защита персональных данных**

6.1. Персональные данные Пользователя/ Поручителя являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению и подлежащей защите от разглашения.

6.2. Сотрудники имеют право использовать персональные данные Пользователя/ Поручителя исключительно в рамках своих служебных обязанностей, основываясь на разрешениях, предоставленных Пользователем/ Поручителем, и в объеме, установленном в п.4.3 настоящего Положения.

6.3. Доступ к персональным данным Пользователей/Поручителей на основании приказа имеют: директор учреждения, заведующий отделом формирования, организации и использования единого фонда, а также работники, непосредственно занимающиеся библиотечным обслуживанием и прошедшие необходимую процедуру допуска. Эта процедура включает ознакомление с законодательством об обработке и защите персональных данных, подписание соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Пользователей/Поручителей, определяются должностными инструкциями.

6.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным Пользователей/Поручителей, проходят обязательное обучение в формате инструктажей и тестирования знаний норм и требований в области защиты персональных данных не реже одного раза в год и по мере обновления законодательства. Заведующие структурными подразделениями проходят специальное обучение в объеме не менее 36 учебных часов не реже одного раза в 3 (три) года.

6.5. При хранении персональных данных Пользователей/Поручителей принимаются организационные и технические меры, обеспечивающие их защиту и предотвращающие несанкционированный доступ:

6.5.1. Все помещения отделов(зон) обслуживания закрываются вне рабочего времени.

6.5.2. Регистрационные карточки хранятся в структурных подразделениях и/или функциональных отделах структурных подразделений, выполняющих функции абонемента обслуживания, в сейфе и шкафах / тумбах / с ключевым доступом.

6.5.3. Читательские формуляры хранятся в формулярных (картотечных) ящиках на закрытой кафедре или в формулярных тумбах возле кафедры под постоянным контролем сотрудника.

Заведующие библиотекой/отделом обязаны организовать работу таким образом, чтобы в период обслуживания за кафедрой (местом хранения персональных данных пользователей) всегда находился сотрудник. Запрещается размещение формуляров в местах, где их могут увидеть другие Пользователи или посторонние: на столах или стойке кафедры.

6.6. Сотрудники, обслуживающие Пользователей, несут персональную ответственность за сохранность носителей персональных данных (формуляр, регистрационная карточка).

6.7. В случае утраты источников персональных данных (регистрационных карт, формуляров), сотрудник обязан немедленно уведомить заведующего библиотекой или отделом. Если теряется более одного источника информации одновременно, может быть проведено внутреннее служебное расследование для выяснения обстоятельств.

## **7. Права и обязанности пользователей как субъекта персональных данных**

7.1. В соответствии со ст. 14 Закона о персональных данных, Пользователь/Поручитель как субъект персональных данных имеет право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке:

— подтверждение факта обработки его персональных данных Оператором, а также цель такой обработки;

— применяемые способы обработки персональных данных;

— перечень обрабатываемых персональных данных и источники их получения;

— сведения о лицах, которые имеют доступ к его персональным данным и кому может быть предоставлен такой доступ;

— сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

7.2. Пользователь имеет право на доступ к своим персональным данным.

7.3. Пользователь имеет право дать или не дать согласие на обработку (использование) его персональных данных для информирования его о новых поступлениях, о проводимых в библиотеке мероприятиях с помощью средств связи.

7.4. Пользователь вправе требовать от Оператора 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.

7.5. Пользователь вправе обжаловать действия или бездействие сотрудников Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если считает, что процесс обработки его персональных данных осуществляется с нарушением требований Закона о персональных данных.

7.6. Пользователь имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

7.7. Пользователь как субъект персональных данных обязан:

7.7.1. предоставлять о себе достоверную и полную информацию;

7.7.2. при изменении персональных данных в течение 10 (десяти) календарных дней с даты изменения уведомить Оператора об изменениях, предоставив подтверждающие изменения документы.

## **8. Права и обязанности Оператора персональных данных**

8.1. Оператор персональных данных вправе:

8.1.1. Требовать от Субъекта персональных данных предоставления точной и достоверной информации;

8.1.2. Запрашивать у Законного представителя несовершеннолетнего пользователя подтверждение его полномочий для поручительства, включая неукоснительное соблюдение Правил пользования библиотекой и предоставление согласия на обработку персональных данных от имени несовершеннолетнего.

8.2. При обработке персональных данных Оператор обязан:

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

— передавать персональные данные Пользователя или Поручителя только на основании письменного согласия и/или в соответствии с действующим законодательством. Факт передачи персональных данных необходимо фиксировать в Журнале;

— уведомить Пользователя / Поручителя (его законного представителя, уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных) о наличии его персональных данных и обеспечить возможность ознакомления с ними в течение 30 дней с даты получения запроса в соответствии с установленными в Учреждении Регламентом.

Факт обращения Пользователя к собственным персональным данным фиксируется в Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных (далее - Журнал учета обращений);

— внести необходимые изменения в персональные данные по требованию Пользователя, при условии предъявления документов, подтверждающих эти изменения;

— блокировать персональные данные Пользователя до выяснения их корректности в случае выявления недостоверности, неактуальности или недостаточности, по обращению субъекта персональных данных или его представителя;

— блокировать на основании представленных данных, если установлено, что персональные данные Пользователя были получены незаконно или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

— в случае выявления неправомерных действий с персональными данными, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента обнаружения, заблокировать данные и устранить нарушения.

Если устранить нарушения невозможно в срок до 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерности действий, персональные данные должны быть уничтожены.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор уведомляет Пользователя или его Законного представителя.

— прекратить обработку и уничтожить источники персональных данных Пользователя в случае прямого отказа от услуг библиотеки на основании письменного заявления. Факт отзыва персональных данных фиксируется в Журнале учета обращений;

— прекратить обработку и уничтожить персональные данные по истечении 3 (трех) лет с момента последнего уточнения (перерегистрации) данных Пользователя.

Уничтожение персональных данных осуществляется при условии, что у Пользователя нет задолженности перед библиотекой. В противном случае, персональные данные блокируются и могут быть уничтожены только после погашения задолженности.

Уничтожение материальных носителей с персональными данными осуществляется таким образом, чтобы исключить возможность восстановления информации.

Факт уничтожения подтверждается Актом об уничтожении материальных носителей персональных данных по установленной форме.

## **9. Ответственность Оператора и его сотрудников**

9.1. Нарушения настоящего Положения влекут юридическую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Сотрудник библиотеки, обладающий информацией о Пользователях и использующий ее в своей работе, может быть подвергнут материальной и дисциплинарной ответственности, включая увольнение по соответствующему основанию.

9.3. Лица, нарушающие неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, могут быть привлечены к уголовной ответственности.

9.4. Моральный ущерб, причиненный субъекту персональных данных в результате нарушения его прав, а также нарушения правил обработки персональных данных, установленных законодательством и настоящим Положением, подлежит возмещению.

Возмещение морального вреда осуществляется независимо от компенсации имущественного ущерба и убытков, понесенных субъектом персональных данных.

9.5. Неправомерные действия сотрудников библиотеки могут быть установлены в судебном порядке по запросу субъектов, исходя из законодательства о персональных данных.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение начинает действовать с момента его утверждения директором учреждения и сохраняет свою силу до замены его новым Положением.

10.2. Все изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора учреждения и обязательны для исполнения всеми сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных Пользователей.