**Инструкция по работе с персональными данными пользователей МКУ «МЦБС»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных**».**

1.2. Инструкцией определены:

- порядок обработки персональных данных пользователей МКУ «МЦБС»

- правила работы с источниками персональных данных пользователей библиотеки: электронной базой читателей, договором пользования услугами, , читательским формуляром;

- порядок действий сотрудников в случае утраты персональных данных;

- порядок действий сотрудников по соблюдению прав пользователей библиотеки;

- 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**

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

2.1.1. Сотрудник структурного подразделения, осуществляющий запись читателя в библиотеку на Абонементе ЦБ и ф.№1(Н. Пристань) устно информирует нового пользователя о факте и целях обработки его персональных данных, знакомит с Положением «Об обработке персональных данных пользователей»;

2.1.2. На основании предъявленного пользователем паспорта, сотрудник структурного подразделения, осуществляющий запись читателя в библиотеку, вносит персональные данные в читательский формуляр в следующем объеме:

Для читателя в возрасте до 14 лет:

 фамилия, имя и отчество;

 дата рождения;

 регистрационный номер читательского формуляра;

 категория пользователя;

 фамилии, имена, отчества законных представителей;

 контактный телефон (домашний или мобильный телефон).

Для читателя старше 14 лет:

- Ф.И.О. пользователя;

- дата рождения;

-паспортные данные

- контактный телефон, электронная почта;

-информацию о законных представителях (для несовершеннолетних пользователей в возрасте до 14 лет) – Ф.И.О.,

контактный телефон;

- присваивает читателю единый регистрационный номер;

- определяет категорию пользователя

2.1.3.Читательский формуляр остаётся в закрытой кафедре на абонементе, либо в читальной зале.

2.2. Уточнение персональных данных происходит во время прохождения процедуры ежегодной перерегистрации. При этом:

- изменения, касающиеся места работы, учебы, места жительства, контактных телефонов пользователя вносятся путем вымарывания устаревших сведений в формуляре читателя;

- изменения фамилии, имени, паспортных данных оформляются путем заполнения нового формуляра читателя.

2.3. В случае требования пользователя внести уточнения в персональные данные, или желания лично ознакомиться с перечнем и содержанием своих персональных данных, обрабатываемых библиотекой, после предъявления им документа, удостоверяющего личность, пользователю предъявляется регистрационная карточка с его персональными данными. Внесение изменений в карточку осуществляется в соответствии с п. 2.2. настоящей инструкции. Факт обращения пользователя к собственным персональным данным фиксируется в «Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных», хранящемся в структурных подразделениях, осуществляющих запись читателя в библиотеку.

2.5. Данная информация используется с целью идентификации пользователя при выдаче литературы на дом, а также для информирования пользователя о наличии у него задолженности перед библиотекой, о проводимых библиотекой мероприятиях, акциях, конкурсах и пр.

2.6. В случае прямого отказа пользователя от услуг библиотеки и отзыва согласия на обработку его персональных данных, персональные данные пользователя уничтожаются:

- в читательском формуляре.

2.7. При посещении библиотеки посторонними лицами, факт их входа в зону обслуживания фиксируется в «Журнале учета посещений библиотеки лицами, не имеющими читательского билета». В журнал вносится фамилия и инициалы посетителя, фамилия и инициалы сотрудника, к которому пришел посетитель, отмечается время входа и время выхода из зоны обслуживания. Журнал хранится в недоступном пользователям библиотеки и посторонним лицам месте.

**3. Порядок получения доступа к персональным данным, содержащимся в читательском формуляре**

3.1. Персональные данные, содержащиеся в формуляре читателя, предоставляются сотрудникам отделов обслуживания только на основании служебной записки, подписанной директором библиотеки или его заместителями.

3.2. Сведения предоставляются в случае наличия задолженности пользователем перед библиотекой (не возврата документов в установленный срок) и отсутствия отклика на звонки-напоминания библиотекаря на протяжении 2 месяцев с момента окончания срока возврата документов.

3.3. ФАКТ ПЕРЕДАЧИ ДАННЫХ ФИКСИРУЕТСЯ В «ЖУРНАЛЕ УЧЕТА ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ».