

ПРИНЯТ  
на заседании Ученого совета  
ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)»  
21 мая 2018 г. (Протокол №4)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКУ РС(Я)  
«Национальная библиотека РС(Я)»  
С.В. Максимова  
« 21 » мая 2018 г.

**Инструкция по работе с персональными данными пользователей  
ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. №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»;
- Положение об обработке и защите персональных данных пользователей ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека РС (Я)»;
- Положение о Центре регистрации пользователей и статистики Центра библиотечно-информационного обслуживания.

1.2. Инструкцией определены:

- порядок обработки персональных данных пользователей ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» (далее – Библиотека);
- правила работы с источниками персональных данных пользователей Библиотеки: электронной базой данных «Читатели» в АБИС ОРАС-GLOBAL, читательским билетом, 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 Центра регистрации пользователей и статистики, осуществляющий запись пользователя в Библиотеку устно информирует нового пользователя о факте и целях обработки его персональных данных, знакомит с Положением об обработке персональных данных пользователей ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»;

2.1.2. Пользователь дает согласие на обработку своих персональных данных, подтверждает достоверность предоставленных сведений личной подписью;

2.1.3. На основании заполненного собственноручно пользователем регистрационной карточки читателя и предъявленного паспорта сотрудник ЦРПиС осуществляет запись пользователя в Библиотеку и присваивает читателю единый регистрационный номер;

Перечень персональных данных пользователя, вносимых в регистрационную карточку:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Место работы (учебы);
- Должность;
- Номер контактного телефона;



- Адрес электронной почты (email);
- Данные об образовании;
- Согласие на получение от библиотеки информационных рассылок на адрес электронной почты.

Перечень персональных данных пользователя, вносимых в базу данных «Читатели» в АБИС «OPAC-GLOBAL»:

- Фамилия, имя и отчество;
- Дата рождения;
- Контактный телефон;
- Адрес электронной почты (email);
- Целевая аудитория;
- Данные о согласии на получение от библиотеки информационных рассылок на адрес электронной почты.

2.1.4. Регистрационная карточка читателя, согласие на обработку персональных данных помещается для хранения в металлический шкаф, читательский билет выдается пользователю в личное хранение. Место хранения ключа известно только сотрудникам ЦРПС.

2.2. Уточнение персональных данных происходит во время прохождения процедуры ежегодной перерегистрации. При этом при изменении фамилии, имени, паспортных данных, изменения, касающиеся места работы, учебы, места жительства, контактных телефонов пользователя заполняются новые бланки регистрационной карточки и согласия на обработку персональных данных пользователя, вносятся изменения и в электронную базу читателей. Карточка с устаревшими данными подлежит уничтожению.

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

его Согласие на обработку персональных данных. При необходимости внести изменения в Согласие, эта процедура 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 Центре регистрации пользователей и статистики.

2.4. При обращении пользователя в структурные подразделения, осуществляющие библиотечное обслуживание в традиционном режиме, на пользователя оформляется читательский формуляр, в который вносятся следующие персональные данные:

- Фамилия, имя и отчество читателя;
- Контактный телефон;

Кроме персональных данных читателей в формуляр вносится информация для служебного пользования: номер читательского билета. 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.

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

- в регистрационной карточке.
- в читательском формуляре.
- в электронной базе читателей;

Регистрационная карточка читателя хранится в течение 5 лет с момента последней перерегистрации. Факт отзыва персональных данных фиксируется в «Журнале учета отзыва персональных данных».



### **3. Порядок получения доступа к персональным данным пользователей ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»**

3.1. Персональные данные пользователей ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» 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.

4. Правила работы с персональными данными в среде автоматизированной библиотечно - информационной системы «OPAC-GLOBAL».

4.1. Для осуществления доступа к электронным базам, содержащим персональные данные пользователей, заведующий отделом разработки и сопровождения ПО АБИС - выдает каждому сотруднику, имеющему право на доступ к персональным данным в соответствии с приказом директора библиотеки, идентифицирующее имя пользователя и пароль доступа (логин и пароль).

4.2. В период работы за кафедрой выдачи, когда отсутствует необходимость работы с АБИС, необходимо выходить из системы.

4.3. Сотрудникам библиотеки, осуществляющим обработку персональных данных запрещается:

4.3.1 сообщать логин и пароль для доступа в систему другим сотрудникам (за исключением администратора АБИС и заведующего отделом разработки и сопровождения ПО АБИС) и посторонним лицам.

4.3.2. записывать пароли на бумаге, в файле, или на других носителях информации, доступных посторонним лицам.



4.3.3. предоставлять пользователям доступ к АБИС после прохождения сотрудником процесса идентификации (введения личного логина и пароля)

4.4. В случае увольнения сотрудника пароль должен быть изменен.

4.5. В случае сбоя в работе АБИС (невозможности включения системы или получения доступа к электронной базе читателей, полной или частичной потери данных, других неполадок) категорически запрещается предпринимать попытки самостоятельно устранить сбой.

4.6. Для защиты электронных баз, содержащих персональные данные от несанкционированного доступа и его последствий, а также от непреднамеренных изменений и разрушений сетевых ресурсов отдел автоматизации информационно-библиотечных процессов осуществляет мероприятия по обеспечению защиты и сохранности данных.

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

5.1. Все помещения отделов обслуживания в нерабочее время библиотеки закрываются на ключ. Ключи хранятся на посту охраны и выдаются под роспись сотрудникам отдела.

5.2. Ключ от помещения серверной хранится на посту охраны и выдается только сотрудникам отдела автоматизации информационно-библиотечных процессов, директору или его заместителям.

5.3. Полные персональные данные пользователей собираются на бумажных носителях (регистрационная карточка читателя, согласие на обработку персональных данных, формуляр читателя) и хранятся в металлических шкафах, закрываемых на ключ. Ключ от шкафов храниться в месте, известном только сотрудникам структурных подразделений, осуществляющих сбор и обработку полных персональных данных

5.4. 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 шкаф с персональными данными, выйти из АБИС и сообщить о происшествии в администрацию или дежурному по библиотеке.

## **6. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных**

6.1 Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна вестись таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

6.2 При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

6.3 Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе лица, осуществляющие такую обработку по договору с библиотекой), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

6.4 Материальные носители с персональными данными должны храниться в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции.

6.5 Должностным лицам, работающим с персональными данными, запрещается разглашать информацию, содержащую персональные данные, устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью, либо необходимостью защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных.

6.6 В библиотеке должно обеспечиваться раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

6.7. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах запроса или опубликованных в общедоступных источниках.

6.8 При приеме посетителей не допускается:

- 1) нахождение в служебном помещении граждан, ожидающих приема;
- 2) присутствие в открытом доступе на столе рабочих документов, содержащих персональные данные;
- 3) голосовая обработка информации, содержащей персональные данные.

6.9 Режим конфиденциальности персональных данных отменяется в случаях обезличивания этих данных, в отношении персональных данных, ставших общедоступными, или по истечении 75-летнего срока их хранения, если иное не предусмотрено законом.