

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ-МЕДИАТЕКИ

ПРИНЯТО:

Советом колледжа

Протокол № 3 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета колледжа:

_____/О.Ю. Леушканова/

С учетом мнения родителей

(законных представителей)

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета родителей:

_____/Е.Б. Ушакова/

С учетом мнения обучающихся

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета обучающихся:

_____/Я.К. Зиновьева/

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Председатель Педагогического совета:

_____/О.Ю. Леушканова/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Магнитогорский педагогический
колледж»

_____/О.Ю. Леушканова

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ-МЕДИАТЕКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для библиотеки-медиатеки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – библиотека-медиатека, Колледж) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в процессе сбора, хранения, использования и уничтожения персональных данных читателей библиотеки-медиатеки.

1.3. Целью настоящего Положения является соблюдение прав пользователей на неприкосновенность частной жизни, личную тайну при обработке его персональных данных.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

– персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (пользователю библиотеки), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

– обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

– распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

– использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые библиотекой в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

– блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

– информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

– общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или, на которые в соответствии с Федеральным законом РФ не распространяются требования соблюдения конфиденциальности.

2. Принципы обработки персональных данных читателей

2.1. Сбор персональных данных читателей библиотеки-медиатеки осуществляется с целью:

- повышения оперативности и качества обслуживания читателей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального их обслуживания;

- обеспечения сохранности библиотечного имущества в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 26.06.2007 №118-ФЗ.

2.2. Персональные данные читателей обрабатываются библиотекой-медиатекой на основании ст.5 и ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью читателя, либо с согласия его законного представителя пользователя, в формуляре читателя.

2.3. Источником обработки персональных данных служит формуляр читателя, заполняемый им лично или с его слов библиотекарем при оформлении в библиотеку и удостоверяемый собственноручной подписью пользователя, или подписью законного представителя, либо подписью лица, действующего от лица читателя на основании доверенности.

2.4. Библиотекой-медиатекой производится неавтоматизированная обработка персональных данных пользователей.

2.5. Персональные данные читателей библиотеки-медиатеки являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы библиотекой-медиатекой или её сотрудниками для целей, не перечисленных в п. 2.1 настоящего Положения.

2.6. Доступ к персональным данным пользователя или их части возможен в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, а именно:

- для осуществления библиотечно-библиографического и справочно-информационного обслуживания читателей.

- согласно Федеральному Закону «Об оперативно-розыскной деятельности» от 5.01.1999 № 6-ФЗ.

- в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством РФ.

2.7. Перечень персональных данных вносимых в формуляр пользователя:

- Фамилия, имя и отчество читателя;

- Год рождения;
- Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания;
- Телефон, e-mail (если есть);
- Сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.);
- Место работы/учебы;
- Должность.

3. Условия обработки персональных данных читателей

3.1. Персональные данные читателей хранятся в отделе обслуживания на бумажном носителе (регистрационная карточка, формуляр). Персональные данные пользователей на бумажном носителе хранятся в запирающемся шкафу/сейфе в месте, исключающем доступ посторонних лиц.

3.2. Право доступа к персональным данным читателей имеют:

- директор;
- заведующий библиотекой;
- библиотекарь;
- заместитель директора по развитию образования и работ с информационными системами.

3.3. Заведующий библиотекой-медиатекой вправе передавать персональные данные читателя работникам администрации в объеме необходимом для исполнения ими служебных обязанностей и согласно их должностным инструкциям, а также в случаях, установленных законодательством.

3.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

- доводить до сведения работников учреждения о положении законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с изменениями и дополнениями), локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

– осуществлять внутренний контроль за соблюдением учреждением и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

3.5. Работники, имеющие доступ к персональным данным пользователей, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

3.6. Персональные данные читателя уточняются ежегодно при первом посещении читателем библиотеки-медиатеки в году, следующем за годом регистрации, либо годом последнего уточнения персональных данных. В случае изменения персональных данных библиотека-медиатека переоформляет формуляр (регистрационную карточку) читателя, уничтожает формуляр (регистрационную карточку) с неверными данными.

3.7. Срок хранения персональных данных библиотекой-медиатекой определяется два года с момента последней перерегистрации читателя. По истечении срока обработки персональные данные на бумажных носителях уничтожаются. Если пользователь имеет задолженность: взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фондов библиотеки-медиатеки, библиотека-медиатека оставляет за собой право на сохранение его персональных данных до погашения задолженности.

4. Права и обязанности читателей

4.1. Читатель имеет право на получение при обращении в библиотеку-медиатеку следующей информации:

- подтверждение факта обработки персональных данных библиотекой-медиатекой, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые в библиотеке-медиатеке;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

4.2. Читатель обязан предоставить библиотеке-медиатеке достоверные сведения, перечисленные в п. 2.7 настоящего Положения, путем предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.3. Обработка персональных данных в целях информирования читателя о новых услугах библиотеки-медиатеки, новых поступлениях литературы, проводимых в библиотеке-медиатеке мероприятиях путем осуществления прямых контактов с ним с помощью средств связи, допускается только при условии предварительного согласия читателя, выраженного в письменной форме, и прекращается немедленно по его письменному требованию.

4.4. Предоставляет согласие на обработку персональных данных.

5. Обязанности библиотеки-медиатеки

5.1. Библиотека-медиатека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.2. Библиотека-медиатека осуществляет передачу персональных данных читателя только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

5.3. Библиотека-медиатека обязана в порядке, предусмотренном п.п. 4.1-4.3 настоящего Положения, сообщить читателю информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении читателя в течение семи рабочих дней, с момента получения запроса.

5.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, библиотека-медиатека в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, библиотека-медиатека обязана уничтожить персональные данные. Об устранении

допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных библиотека уведомляет читателя или его законного представителя.

5.5. По истечении трех лет с момента последней перерегистрации читателя библиотека-медиатека прекращает обработку персональных данных, уничтожает (в случае прямого отказа от пользования библиотекой-медиатекой) его персональные данные на бумажном носителе (формуляр). Уничтожение и обезличивание персональных данных производятся только при условии, если читатель не имеет задолженности перед библиотекой-медиатекой. В противном случае, персональные данные блокируются, уничтожаются и обезличиваются только после снятия задолженности.

5.6. Заведующий библиотекой-медиатекой несет ответственность за сбор согласий читателей на обработку персональных данных.

6. Ответственность

6.1. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, защиту персональных данных читателя должностными лицами, перечисленными в п. 3.2 настоящего Положения, они несут административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

7.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

7.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на

Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.

**Перечень
должностей работников, имеющих доступ к персональным данным пользователей
библиотеки ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»**

Директор
Заведующий библиотекой
Библиотекарь
Заместитель директора по развитию образования и работе с информационными системами

Приложение № 2
к Положению об обработке персональных
данных пользователей библиотеки

Форма
обязательства о неразглашении персональных данных пользователей
библиотеки ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

_____ (структурное подразделение, должность)

ознакомлена с «Положением об обработке персональных данных пользователей библиотеки ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 3
к Положению об обработке персональных
данных пользователей библиотеки

Типовые формы согласия пользователей на обработку персональных данных

год						
№						

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ЧИТАТЕЛЯ

Фамилия _____
Имя, отчество _____

Домашний адрес, телефон _____

Место обслуживания _____
Дата _____ год 20 ____
Подпись _____

Лицевая сторона

Я _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

подтверждаю, что ознакомлен(а) и полностью согласен с условиями оказания мне библиотечных услуг, библиотеки колледжа, изложенных в «Порядке пользования библиотекой и информационными ресурсами» ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж».

Я даю своё согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с «Положением об обработке персональных данных пользователей библиотеки ГБПОУ «МПК». Данное согласие действует на время моего обучения в ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж» (на время работы в колледже).

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Оборотная сторона

Приложение № 4
к Положению об обработке персональных
данных пользователей библиотеки

Формуляр читателя

<p>Дата перерегистрации « ___ » _____ 20__ г.</p> <p>С «Правилами пользования библиотекой» ознакомлен _____</p> <p>Дата перерегистрации « ___ » _____ 20__ г.</p> <p>С «Правилами пользования библиотекой» ознакомлен _____</p> <p>Дата перерегистрации « ___ » _____ 20__ г.</p> <p>С «Правилами пользования библиотекой» ознакомлен _____</p> <p>Дата перерегистрации « ___ » _____ 20__ г.</p> <p>С «Правилами пользования библиотекой» ознакомлен _____</p> <p>Дата перерегистрации « ___ » _____ 20__ г.</p> <p>С «Правилами пользования библиотекой» ознакомлен _____</p>	<h4 style="text-align: center; margin: 0;">ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ</h4> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">№</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Г о д</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>— Год рождения _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Образование _____</p> <p>Учебное заведение (если учится) _____</p> <p>Домашний адрес, телефон _____</p> <p>— Состоит читателем библиотеки с _____</p> <p>_____</p> <p>Правила обязуюсь выполнять _____</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">подпись читателя</p>	№						Г о д					
№													
Г о д													

Приложение № 5
к Положению об обработке персональных
данных пользователей библиотеки

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № _____ от _____

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Магнитогорский педагогический
колледж»

О.Ю. Леушканова

АКТ

об уничтожении персональных данных

от «_____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____

назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 201__ г. № _____,
составила настоящий акт в том, что за период с «__» _____ 201__ г. по
«__» _____ 201__ г. подлежат уничтожению персональные данные пользователей
библиотеки на бумажном носителе.

№ п/п	ФИО пользователя	№ группы	Причина уничтожения

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____
