

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных пользователей
муниципального бюджетного учреждения
«Сосновоборская городская публичная библиотека»
(МБУ «СГПБ»)

г. Сосновый Бор

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных пользователей муниципального бюджетного учреждения «Сосновоборская городская публичная библиотека» (далее – Положение) определяет порядок обработки и защиты персональных данных пользователей муниципального бюджетного учреждения «Сосновоборская городская публичная библиотека» (далее - Библиотека).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных, в том числе Федеральным законом №152 от 27 июля 2006 года «О персональных данных».

1.3. Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в процессе сбора, хранения, использования и уничтожения персональных данных пользователей библиотеки.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение прав пользователей Библиотеки на конфиденциальность персональных данных и соблюдение прав пользователей на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **пользователь Библиотеки** – физическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;
- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу - субъекту персональных данных (пользователю Библиотеки, в том числе несовершеннолетнему или его законному представителю), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, образование, профессия, другая информация;
- **субъект персональных данных** – собственник персональных данных, т.е. физическое лицо, которое прямо или косвенно определено, или определяемо с помощью персональных данных;
- **оператор персональных данных (оператор)** - юридическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных (Библиотека);
- **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;

- **автоматизация персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу 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;
- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях их статистической и аналитической обработки, а также 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;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.6. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным пользователей.

2. Принципы и условия обработки персональных данных пользователей

2.1. При обработке персональных данных должны соблюдаться следующие принципы:

- обработка должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Не допускается обработка избыточных данных по отношению к заявленным целям обработки;
- при обработке должны быть обеспечены точность и достаточность персональных данных;

- хранение не должно длиться дольше, чем этого требуют цели обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом. Обрабатываемые данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.2. Обработка персональных данных пользователей осуществляется в целях:

- организации процесса получения библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей Библиотеки;

- обеспечения безопасности и сохранности имущества Библиотеки (в том числе библиотечного фонда) и возмещения возможного материального ущерба;

- статистического учёта пользователей и обеспечения представления государственной статистической отчётности;

- соблюдения Правил пользования Библиотекой.

2.3. При обработке персональных данных пользователя, Библиотека обязана получать персональные данные, исключительно только у самого субъекта персональных данных или его законного представителя.

2.4. Персональные данные пользователей обрабатываются Библиотекой на основании ст. 5, 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с письменного согласия пользователя (его законного представителя), подтверждаемого собственноручной подписью пользователя, либо его законного представителя.

2.5. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы Библиотекой для целей, не перечисленных в п. 2.1 настоящего Положения.

2.6. Передача персональных данных пользователя или их части третьим лицам допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с письменного согласия пользователя.

2.7. Обработка персональных данных пользователей Библиотеки может осуществляться с использованием средств автоматизации либо в неавтоматизированном режиме на бумажных носителях.

2.8. Поименный список сотрудников, имеющих доступ к персональным данным пользователей Библиотеки, утверждается директором Библиотеки.

3. Источники и состав персональных данных

3.1. Источниками персональных данных пользователей Библиотеки являются:

3.1.1. регистрационная карточка читателя – документ установленного образца на бумажном носителе, заполняемый сотрудником при записи в Библиотеку на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность;

3.1.2. формуляр пользователя (читателя) - документ установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фонда Библиотеки, который заполняется сотрудником, осуществляющим выдачу документов на дом;

3.1.3. согласие, заполняемое лично пользователем (законным представителем несовершеннолетнего пользователя до 14 лет) и удостоверяемое его собственноручной подписью при записи в Библиотеку (**Приложение № 1,2**);

3.1.4. электронные базы данных пользователей в рамках автоматизированной информационно-библиотечной системы, в которую на основании предъявленного документа (паспорта) вносятся персональные данные пользователя.

3.2. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в **регистрационную карточку читателя с 14 лет:**

1. Фамилия, имя и отчество
2. Дата рождения
3. Сведения о занятости (место работы/учебы, занимаемая должность)
4. Адрес фактического проживания
5. Контактный телефон
6. Адрес электронной почты
7. Вид документа, удостоверяющего личность пользователя (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, сведения о регистрации по месту жительства)
8. Дата регистрации в библиотеке.

3.3. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в **регистрационную карточку читателя до 14 лет:**

1. Фамилия, имя и отчество ребенка.
2. Дата рождения ребенка.
3. Детский сад/школа, класс
4. Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя ребенка
5. Вид документа, удостоверяющего личность родителя / законного представителя (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, сведения о регистрации по месту жительства)
6. Место работы, должность родителя /законного представителя.
7. Адрес фактического проживания
8. Контактный телефон родителей/законного представителя.
9. Электронный адрес родителей/ законного представителя
10. Дата регистрации в библиотеке.

3.4. Персональные данные, вносимые в **формуляр читателя с 15 лет:**

1. Номер читательского формуляра
2. Фамилия, имя, отчество
3. Год рождения
4. Дата перерегистрации
5. Собственноручная подпись, подтверждающая ознакомление с Правилами пользования библиотекой.

3.5. Персональные данные, вносимые в **формуляр читателя до 14 лет:**

1. Номер читательского формуляра
2. Фамилия, имя, отчество ребенка
3. Детский сад/школа, класс
4. Дата перерегистрации.

3.6. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены электронную базу данных пользователей:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения
3. Место работы/учебы, занимаемая должность
4. Сведения об образовании

5. Паспортные данные (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, сведения о регистрации по месту жительства)
6. Домашний адрес (фактический)
7. Контактные телефоны, адрес электронной почты.

4. Порядок сбора и хранения персональных данных

- 4.1. Сбор персональных данных пользователей осуществляют сотрудники отделов обслуживания Библиотеки.
- 4.2. Лицо, при записи в Библиотеку, предъявляет сотруднику паспорт.
- 4.3. При обработке персональных данных пользователей Библиотека получает письменное согласие пользователя (законного представителя несовершеннолетнего пользователя до 14 лет) на обработку его персональных данных (**Приложение № 1,2**).
- 4.4. Согласие пользователя оформляется собственноручной подписью пользователя (законного представителя несовершеннолетнего пользователя до 14 лет).
- 4.5. В случае несогласия на предоставление персональных данных и их обработку, Библиотека вправе отказать потенциальному пользователю в абонементном обслуживании, оформлении формуляра читателя.
- 4.6. Без оформления формуляра пользователи имеют право работать со справочно-библиографическим аппаратом, получать дополнительные платные услуги, посещать библиотечные мероприятия.
- 4.7. Персональные данные пользователя уточняются ежегодно при первом посещении пользователем Библиотеки в году, следующем за годом регистрации либо годом последнего уточнения персональных данных, а также в случаях изменения статуса пользователя (окончание школы, вуза и др.). В случае изменения персональных данных, работник Библиотеки вносит соответствующие изменения в регистрационную карточку, формуляр читателя, проводит корректировку в автоматизированной базе данных. При необходимости изменить небольшой объём персональных данных на бумажном носителе (класс учебного заведения, или телефон и т.д. пользователя) такая замена может быть произведена путём зачеркивания (использование штрих-корректора) устаревших данных и занесения новых.
- 4.8. Библиотека хранит персональные данные пользователей в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование. Все документы, содержащие персональные данные, хранятся в режиме конфиденциальности, что исключает ознакомление с персональными данными лиц, которые не имеют доступа к таким данным.
- 4.9. Источники персональных данных пользователей на бумажных носителях (регистрационная карточка, согласие на обработку персональных данных пользователя) хранятся в структурных подразделениях Библиотеки, в недоступном для сторонних лиц месте (сейфе, закрытых на ключ шкафах, кабинетах). Читательские формуляры хранятся в отделах Библиотеки, в которых они записаны, на кафедрах выдачи под присмотром сотрудников.
- 4.10. Запрещается размещать во время обслуживания формуляры читателей в местах, где их могут свободно увидеть другие пользователи или посторонние.
- 4.11. Персональные данные пользователей в электронном виде хранятся в автоматизированной базе данных, с ограниченным доступом по логину и паролю.
- 4.12. Логин и пароль сотрудника, имеющего право санкционированного доступа к электронной базе пользователей, известен только сотруднику и администратору баз данных.

4.13. Запрещается предоставлять пользователям для работы компьютер сотрудника библиотеки (отдела), подключенный к локальной сети с доступом к электронной базе данных читателей.

4.14. В случае увольнения сотрудника пароль должен быть изменен.

4.15. Право на обработку, хранение персональных данных пользователей имеют только сотрудники, связанные с обслуживанием пользователей (библиотекарь, главный библиотекарь, руководитель отделом библиотеки) или лица, назначенные приказом директора.

4.16. Право на обработку, хранение персональных данных пользователей в электронных базах данных имеют руководитель отделом библиотеки, инженер-программист, инженер-электроник или лица, назначенные приказом директора.

4.17. Право доступа к персональным данным пользователей Библиотеки имеют: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, руководители отделов библиотеки, специалисты, связанные с обслуживанием пользователей, методист, библиографы (включая главного библиографа), инженер-программист, инженер-электроник, пользователь-носитель данных.

4.18. С работниками, имеющими доступ к персональным данным пользователей, заключается соглашение о неразглашении персональных данных пользователей (**Приложение №3**).

4.19. Библиотека не имеет права передавать персональные данные пользователя третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью пользователя, когда обработка персональных данных осуществляется для статистических и иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.20. Обработка персональных данных в целях информирования пользователя о новых услугах библиотеки, новых поступлениях литературы, проводимых в библиотеке мероприятиях путём осуществления прямых контактов с ним с помощью средств связи, допускается только при условии согласия пользователя и прекращается немедленно по его письменному требованию.

4.21. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных пользователя распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.22. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или электронной почте.

4.23. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. Права и обязанности пользователей в отношении обработки персональных данных

5.1. Пользователь имеет право на получение следующей информации при обращении в Библиотеку:

- подтверждение факта обработки персональных данных Библиотекой (отделом), а также цель такой обработки;
- сведения об учреждении, о месте его нахождения, о его функциях по использованию персональных данных;
- способы обработки персональных данных, применяемые в Библиотеке;
- 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.

5.2. Пользователь Библиотеки обязан предоставлять сотрудникам, связанным с обслуживанием пользователей, свои персональные данные для выполнения основных функций библиотеки и реализации целей, обозначенных в п 2.2. настоящего Положения.

5.3. Пользователь вправе требовать от Библиотеки 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.

5.4. Обработка персональных данных в целях информирования пользователя о новых услугах библиотеки, новых поступлениях литературы, проводимых в библиотеке мероприятиях путём осуществления прямых контактов с ним с помощью средств связи, допускается только при условии согласия пользователя и прекращается немедленно по его письменному требованию.

5.5. Если пользователь считает, что Библиотека осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие Библиотеки в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5.6. Пользователь имеет право на защиту своих прав и законных интересов.

6. Обязанности Библиотеки в отношении обработки персональных данных пользователей

6.1. Библиотека 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.

6.2. Библиотека осуществляет передачу персональных данных пользователя только в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

6.3. Библиотека обязана в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения, сообщить пользователю информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении пользователя в течение трех рабочих дней с даты получения запроса.

6.4. Библиотека обязана внести по требованию пользователя необходимые изменения, заблокировать его персональные данные по предоставлению сведений, подтверждающих, что персональные данные этого пользователя являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

6.5. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, Библиотека в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Библиотека в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных необходимо уведомить пользователя или его законного представителя.

6.6. Библиотека не имеет право получать и обрабатывать персональные данные пользователя о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, судимости. Библиотека вправе обработать указанные данные только с письменного

согласия гражданина и только в исключительных случаях, с соблюдением определенных условий.

6.7. В случае прямого отказа пользователя от пользования услугами библиотеки Библиотека прекращает обработку персональных данных, уничтожает (в случае прямого отказа от пользования библиотекой) его персональные данные на бумажном носителе. Уничтожение и обезличивание персональных данных производятся только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед Библиотекой. В противном случае персональные данные блокируются, уничтожаются и обезличиваются только после снятия задолженности.

7. Ответственность Библиотеки и ее сотрудников

7.1. Сотрудник, виновный в нарушении норм Закона «О персональных данных», несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Каждый сотрудник Библиотеки, непосредственно работающий с источниками персональных данных, как на бумажных, так и на электронных носителях, и своевременно проинформированный о факте обработки им персональных данных и доступе к ним, несет персональную ответственность за соблюдение требований Закона «О персональных данных».

7.3. Доказательством своевременного информирования сотрудников о порядке работы с персональными данными являются подпись сотрудника в листе ознакомления с настоящим Положением, а также подписание Обязательства о неразглашении персональных данных пользователей Библиотеки (**Приложение №3**).

7.4. Персонал, обслуживающий пользователей (руководители отделов библиотеки, главные библиотекари, библиотекари, в том числе инженер-программист, инженер-электроник), несет ответственность за сохранность источников персональных данных (формуляр читателя, регистрационная карточка, электронная база данных).

8. Порядок уничтожения персональных данных

8.1. По истечении 5 (пяти) лет с момента последнего уточнения персональных данных (перерегистрации) пользователя Библиотека прекращает обработку его персональных данных, уничтожает его персональные данные на бумажных носителях (регистрационную карточку, формуляр, согласие об обработке персональных данных).

8.2. Уничтожение персональных данных производится только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед Библиотекой, в том числе в случае отказа пользователя компенсировать причиненный Библиотеке ущерб. В противном случае, персональные данные блокируются и уничтожаются только после снятия задолженности и (или) компенсации ущерба.

8.3. В случае прямого отказа пользователя от услуг Библиотеки, на основании его письменного отзыва согласия на обработку персональных данных (**Приложение №4**), Библиотека прекращает обработку персональных данных в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления письменного запроса, уничтожает его персональные данные на бумажном носителе (формуляр читателя, регистрационная карточка, согласие на обработку персональных данных) и удаляет персональные данные (при наличии) в электронных базах данных пользователей. Уведомляет пользователя об уничтожении персональных данных. Если пользователь имеет задолженность, взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фондов Библиотеки, библиотека оставляет за собой право на сохранение его персональных данных до погашения задолженности.

8.4. Комиссия по уничтожению документов анализирует персональные данные, хранящиеся на бумажных и электронных носителях, и составляет перечень документов для уничтожения с учетом сроков их хранения. После отбора происходит уничтожение (бумажные носители - путем измельчения, электронные носители - механическим путем или путем стирания с применением специального программного обеспечения для уничтожения информации на носителе.) При уничтожении составляется Акт об уничтожении персональных данных (**Приложение №5**), который подлежит хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных у заведующих структурными подразделениями.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУ «СГПБ».

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа директора МБУ «СГПБ».

8.3. Положение обязательно для всех сотрудников Библиотеки, имеющих доступ к персональным данным пользователей.

8.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте учреждения.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф. И.О. субъекта персональных данных полностью)

на основании документа, удостоверяющего личность _____

серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи _____, код подразделения _____,

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению «Сосновоборская городская публичная библиотека» (МБУ «СГПБ») (ОГРН 1024701762744, ИНН 4714009158, КПП 472601001), зарегистрированному по адресу: 188540 Ленинградская область, город Сосновый Бор, улица Ленинградская, дом 46, на обработку (с использованием средств автоматизации или без их использования), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, таких как фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), сведения о регистрации по месту жительства или временной регистрации по месту пребывания, адрес места проживания, место работы, учебы, должность, номер телефона, электронная почта.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью их использования: для организации получения библиотечно-информационных услуг, для обеспечения сохранности библиотечного фонда и имущества и возмещения возможного материального ущерба, для ведения и представления установленной статистической отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания, до момента отзыва в письменной форме, либо по истечении 5 (пяти) лет с момента последней перерегистрации при условии отсутствия у меня задолженности перед МБУ «СГПБ».

Подтверждаю, что, давая согласие, действую по собственной воле и в своих интересах. С Правилами пользования библиотекой ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я **даю / не даю** свое согласие на осуществление прямых контактов со мной с помощью средств связи (почтовые отправления, телефон, электронная почта) с целью информирования о моей задолженности перед библиотекой, новых услугах, поступлениях литературы и проводимых мероприятиях.

Дата _____ Подпись _____ / _____

СОГЛАСИЕ

законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя полностью)

на основании документа, удостоверяющего личность _____
серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи _____, код подразделения _____,

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению «Сосновоборская городская публичная библиотека» (МБУ «СГПБ») (ОГРН 1024701762744, ИНН 4714009158, КПП 472601001), зарегистрированному по адресу: 188540 Ленинградская область, город Сосновый Бор, улица Ленинградская, дом 46, на обработку (с использованием средств автоматизации или без их использования), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных и ребенка законным представителем, которого являюсь

(ФИО ребёнка полностью)

таких как фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), сведения о регистрации по месту жительства или временной регистрации по месту пребывания, адрес места проживания, место работы, учебы, должность, категория, номер телефона, электронная почта.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью их использования: для организации получения библиотечно-информационных услуг, для обеспечения сохранности библиотечного фонда и имущества и возмещения возможного материального ущерба, для ведения и представления установленной статистической отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания, до момента отзыва в письменной форме, либо по истечении 5 (пяти) лет с момента последней перерегистрации при условии отсутствия у меня (моего ребенка) задолженности перед МБУ «СГПБ».

Подтверждаю, что, давая согласие, действую по собственной воле и в своих интересах (или ребенка, законным представителем которого являюсь). С Правилами пользования библиотекой ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я даю / не даю свое согласие на осуществление прямых контактов со мной (с моим ребенком) с помощью средств связи (почтовые отправления, телефон, электронная почта) с целью информирования о задолженности перед библиотекой, новых услугах, поступлениях литературы и проводимых мероприятий.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Обязательство о неразглашении персональных данных пользователей МБУ «СГПБ»

Я, _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным пользователей библиотеки. Я понимаю, что разглашение персональных данных пользователей библиотеки может нанести ущерб субъектам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных пользователей МБУ «СГПБ» требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мною сведений, касающихся персональных данных пользователей библиотеки, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен(а) с «Положением об обработке и защите персональных данных пользователей МБУ «СГПБ»», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Обязуюсь не распространять персональные данные пользователей и сведения, полученные в результате моей трудовой деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

(должность)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

**Форма запроса субъекта персональных данных
об отзыве согласия на обработку персональных данных**

В МБУ «Сосновоборская городская
публичная библиотека»

от _____

почтовый адрес: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
в соответствии со ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» отзываю свое согласие на обработку персональных данных, ранее выданное
мною Муниципальному бюджетному учреждению «Сосновоборская городская публичная
библиотека» (МБУ «СГПБ») (ОГРН 1024701762744, ИНН 4714009158, КПП 472601001),
зарегистрированному по адресу: 188540 Ленинградская область, город Сосновый Бор,
улица Ленинградская, дом 46.

Прошу прекратить обработку и уничтожить мои следующие персональные данные:

Ответ на мой запрос прошу направить по вышеуказанному адресу в предусмотренный
законом срок.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

**Акт об уничтожении персональных данных пользователей
МБУ «Сосновоборская городская публичная библиотека»**

г. Сосновый Бор

« ____ » _____ 20 ____ год

Комиссия в составе _____

(должность, ФИО)

составила настоящий акт об уничтожении персональных данных пользователей МБУ «СГПБ». В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ были отобраны к уничтожению:

№ п/п	Источники персональных данных	Тип носителя	Объем	Причина уничтожения
1.	Читательский билет	бумажный	5 ед.	Истечение срока хранения

Персональные данные уничтожены (способ утилизации персональных данных (бумажные носители - путем измельчения, электронные носители - механическим путем или путем стирания с применением специального программного обеспечения для уничтожения информации на носителе) « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии:

(подпись) (ФИО)

Члены комиссии:

(подпись) (ФИО)