

Приложение № 4
к приказу № 80
от «19» сентября 2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного бюджетного
учреждения культуры «Краснодарская
краевая детская библиотека имени
братьев Игнатовых»



Г.И. Хачатурова
2017 года

ИНСТРУКЦИЯ по работе с персональными данными пользователей

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ № 687 от 15.09.2008 «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства РФ № 781 от 17.11.2007 «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 Краснодарской краевой детской библиотеки имени братьев Игнатовых (далее — Библиотека) в отделах обслуживания читателей;
- правила работы с источниками персональных данных пользователей Библиотеки: электронной базой читателей, регистрационной карточкой в электронном виде, читательским билетом и формуляром;
- порядок действий сотрудников в случае утраты персональных данных;
- 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 в отделах обслуживания читателей

2.1. Запись каждого пользователя в Библиотеку осуществляется в следующем порядке:

- сотрудник отдела обслуживания информирует нового пользователя или его представителя о факте и целях обработки его персональных данных, его правах и обязанностях библиотекаря в связи с этим фактом устно;
- пользователь или его представитель дает письменное согласие на обработку своих персональных данных: ставит личную подпись в поручительстве;
- на основании предъявленного пользователем или его представителем паспорта сотрудник отдела электронных ресурсов вносит персональные данные в электронную базу

читателей и выдает читательский билет, в отделах обслуживания присваивают читателю номер и распечатывает данные на бумажные носители – формуляр читателя.

- достоверность персональных данных в формуляре читателя пользователь подтверждает личной подписью;

- читательский билет выдается пользователю в личное хранение, формуляр остается в отделах обслуживания читателей, где хранится в запирающемся на ключ ящике кафедры.

2.2. Уточнение персональных данных (перерегистрация) повторяет процедуру записи нового пользователя в библиотеку. При этом:

- пользователь дает новое письменное согласие на обработку персональных данных;

- если персональные данные пользователя требуют многочисленных изменений, таковые вносятся в электронную базу читателей и на основе базы распечатываются новые читательский билет, формуляр читателя. Старые читательский билет, формуляр читателя, уничтожаются в момент замены на новые;

- если объем персональных данных, требующих изменения, небольшой (класс учебного заведения, или фамилия пользователя), такие изменения вносятся в электронную базу, а на бумажном носителе заносятся новые данные.

2.3. В случае требования пользователя внести уточнения в персональные данные, или желая лично ознакомиться с перечнем и содержанием своих персональных данных, обрабатываемых библиотекой, после предъявления им документа, удостоверяющего личность, пользователю предъявляется формуляр читателя с его персональными данными. При необходимости внести изменения в формуляр, эта процедура осуществляется в соответствии с п. 2.2. настоящей инструкции.

2.4. В случае прямого отказа пользователя от услуг библиотеки и отзыва согласия на обработку его персональных данных, персональные данные пользователя в электронной базе читателей уничтожаются, а формуляр читателя хранится в течение пяти лет с момента последней перерегистрации.

2.5. Посещение сотрудников библиотеки посторонними лицами регулируется положениями приказов директора библиотеки о безопасности.

3. Правила работы с читательским билетом и формуляром

3.1. Формуляры читателей в отделах, осуществляющих выдачу документов на дом, хранятся в специальных ящиках кафедр выдачи, оборудованных замками.

3.2. Запрещается размещать во время обслуживания формуляры читателей и читательские билеты в местах, где их могут свободно увидеть другие пользователи или посторонние: на столах, на кафедре.

3.3. Заведующий отделом обслуживания обязан организовать работу отдела таким образом, чтобы в период обслуживания за кафедрой (местом хранения источников персональных данных пользователей) всегда находился один из сотрудников отдела. В выходные или праздничные дни, или другие периоды работы отделов в неполном составе (отпуска, больничные, сессии), когда по объективным причинам невозможно обеспечить неотлучное нахождение одного из сотрудников за кафедрой, ящики с формулярами и читательскими билетами необходимо закрывать на ключ и брать его с собой каждый раз, когда кафедра остается без присмотра.

3.4. Библиотекари отделов обслуживания несут ответственность за сохранность формуляров и читательских билетов. При утере читательского билета пользователем, дубликат оформляется в отделе электронных ресурсов. При утрате источников персональных данных пользователя (формуляров, читательских билетов), произошедшей

не по вине пользователя, сотрудник обязан незамедлительно сообщить о факте утраты заведующему отделом, или администрации. В случае утраты более одного формуляра, или читательского билета для выяснения обстоятельств может быть назначено служебное расследование.

4. Правила работы с персональными данными в среде автоматизированной информационной библиотечной системы АС-Библиотека-3

4.1. Для осуществления доступа к электронным базам, содержащим персональные данные пользователей, администратор АС-Библиотека-3, или сотрудник отдела электронных ресурсов назначают каждому сотруднику, имеющему в соответствии с приказом директора библиотеки, право на такой доступ, идентифицирующее имя пользователя и персональный пароль доступа (логин и пароль).

4.2. В период работы за кафедрой выдачи, когда отсутствует необходимость работы с АС-Библиотека-3, необходимо выйти из системы.

4.3. Длина пароля должна быть не менее 8 символов.

4.4. Запрещается сообщать собственные логин и пароль для доступа в систему другим сотрудникам (за исключением администратора АС-Библиотека-3 и сотрудников отдела электронных ресурсов) и посторонним лицам.

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

4.6. В случае увольнения сотрудника пароль должен быть изменен.

4.7. Запрещается предоставлять пользователям для работы компьютер сотрудника библиотеки, подключенный к локальной сети.

4.8. В случае сбоя в работе АС-Библиотека-3 (невозможности включения системы или получения доступа к электронной базе читателей, полной или частичной потери данных, других неполадок) категорически запрещается предпринимать попытки самостоятельно устранить сбой. Необходимо срочно сообщить о возникшей проблеме сотруднику сектора автоматизации библиотечных процессов, а в его отсутствие – лицу, его замещающему.

4.9. Для защиты электронных баз, содержащих персональные данные от несанкционированного доступа и его последствий, а также от непреднамеренных изменений и разрушений сетевых ресурсов сектор автоматизации библиотечных процессов осуществляет мероприятия по обеспечению защиты информационных ресурсов.

4.10. Сотрудники сектора автоматизации библиотечных процессов обязаны обеспечить проведение мероприятий, предусматривающих процедуру восстановления персональных данных пользователей в АС-Библиотека-3 в случае их утраты: резервное копирование и др.

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. Режим хранения ключей определен специальной инструкцией.

5.2. Ключ от помещения серверной хранится в секторе автоматизации библиотечных процессов, в месте, известном только сотрудникам сектора, директору и дежурному.

5.3. В случаях попытки посторонних лиц проникнуть в помещение библиотеки в нерабочее время библиотеки дежурный обязан воспользоваться «тревожной кнопкой».

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 ящики с формулярами и читательским билетами, выйти из АС-Библиотека-3 и сообщить о происшествии в администрацию, или дежурному по библиотеке.