



Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Щёлково
«ЩЕЛКОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

141100, Московская область, г. Щёлково, ул. Пушкина, д. 30
www.biblcentr.ru shel_biblcentr@mosreg.ru +7(496) 566-73-66

ПРИКАЗ № 145 от «26» декабря 2022 г.

«Об утверждении Положения

«Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки»

В соответствии со [статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. \(ред. от 14.07.2022 г.\) N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст.3451; 2020, N 17, ст.2701) и во исполнение [подпункта "б" пункта 1 перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами](#), утвержденного [постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 14, ст.1626; 2019, N 16, ст.1957), и в целях организации работы с персональными данными в Муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Щёлково «Щёлковская центральная библиотека», структурных подразделениях, которые не являются юридическими лицами, входящих в его состав на территории городского округа Щёлково

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки» (приложение № 1 к Приказу) и перечень разработанных документов (образцов, бланков), входящих в настоящее Положение.
2. Назначить Бовдуй Г.С., зам. директора по основной деятельности ответственной за общий контроль по приведению деятельности учреждения в соответствие с требованиями законодательных и нормативных актов, регламентирующих обработку персональных данных, а так же за организацию обработки и защиты персональных данных пользователей, посетителей и заказчиков по договору возмездного оказания услуг библиотеки
3. Утвердить перечень ответственных лиц по приведению деятельности учреждения в соответствие с требованиями законодательных и нормативных актов, регламентирующих обработку персональных данных (приложению № 2 к Приказу).
4. Утвердить экспертную комиссию по уничтожению персональных данных СПДн на бумажном носителе **на 2023 год** (приложение № 3 к Приказу).
5. Ответственным сотрудникам структурных подразделений, в должностные обязанности которых входит обработка и защита таких персональных данных, разместить в холле библиотек

Положение «Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки» и необходимую дополнительную информацию для ознакомления пользователей, и посетителей.

6. Учетные документы новых образцов, по организации и обслуживанию пользователей библиотек ввести в работу с 01 января 2023 г., а также произвести замену старого бланка документа Регистрационной карточки по мере регистрации (перерегистрации) вновь пришедших пользователей на новом бланке с января 2023 г., без ограничения периода внедрения новой формы учетного документа.

7. Утвердить План проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных на 2023 год. (приложение №4 к Приказу).

Ответственность за проведение внутреннего контроля возложить на следующих должностных лиц:

- Бовдуй Г.С., зам. директора по основной деятельности;
- Селезневу Е.А., зав. методическим отделом;
- Рожкову Т.Л., ведущего методиста по информационно-аналитической деятельности;
- Овчинникову С.С., ведущего методиста.

8. Утвердить список лиц, имеющих доступ к персональным данным пользователей МБУК ГОЩ ЩЦБ на 2023 год (приложение №5 к Приказу).

9. Утвердить список лиц, имеющих право на обработку и уточнение персональных данных пользователей, а также несущих ответственность за защиту персональных данных пользователей МБУК ГОЩ ЩЦБ на 2023 год (приложение № 6 к Приказу).

10. Ивановой О.Ю., заведующей отдела автоматизации и компьютеризации, разместить Положение «Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки» до «13» января 2023 г. на официальном сайте Библиотеки: <https://bibliocentr.ru/> в общем доступе.

11. Зубковой Е.Н., документоведу 1 категории, объявить приказ под роспись лицам, ответственным за исполнение приказа в библиотеках МБУК ГОЩ ЩЦБ.

12. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор МБУК ГОЩ ЩЦБ:



/ Е.В. Ильенко/

Приложение № 1

к приказу «Об утверждении Положения «Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки»

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом Директора МБУК ГОЩ ЩЦБ

Е.В. Ильенко

№ 145 от «26» декабря 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение «Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки» (далее - Положение), является локальным нормативным актом, составленным в соответствии с требованиями:

- [Конституции Российской Федерации](#);
- [Федеральных законов Российской Федерации](#): «О персональных данных» от 27.07.2006 (ред. от 14.07.2022 г.) [N 152-ФЗ](#); «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. [№ 149-ФЗ](#); «О Связи» от 07 июля 2006 г. [№ 126-ФЗ](#); «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. [№ 78-ФЗ](#); «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 года [N 77-ФЗ](#);
- [Постановлений Правительства Российской Федерации](#): «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 1 ноября 2012 г. [№ 1119](#); «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15 сентября 2008 г. [№ 687](#);
- Закона Московской области «О библиотечном обслуживании населения Московской области» от 3 декабря 2015 года [N 215/2015-ОЗ](#) (изменения 01.06.2021 г.);
- [статьи 5 Конвенции Совета Европы «О защите личности в связи с автоматизированной обработкой персональных данных» от 28.01.1981 г.](#);
- Устава МБУК ГОЩ ЩЦБ, в последней редакции, (далее - Устав);
- Правил внутреннего трудового распорядка МБУК ГОЩ ЩЦБ;
- Правил пользования библиотеками МБУК ГОЩ ЩЦБ;
- Положения о платных услугах, предоставляемых МБУК ГОЩ ЩЦБ;
- Политики обработки и защиты персональных данных МБУК ГОЩ ЩЦБ, (далее – Политика), **изданным и применяемым** Муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Щёлково «Щёлковской центральной библиотекой», сокращенное наименование МБУК ГОЩ ЩЦБ (далее – **Оператором <1>**) осуществляющим контроль, общее управление и регламентацию деятельности структурных подразделений, которые не являются юридическими лицами, входящих в его состав на территории городского округа Щёлково **<2>** для **соблюдения мер, направленных** на обеспечение выполнения Оператором обязанностей, по безопасности персональных данных (далее – ПДн) при их обработке, предусмотренных, в [п. 2 ч. 1 ст. 18.1, ст.](#)

и принятия в соответствие с ним нормативных правовых актов.

1.2. Состав и перечень таких мер **определён** изданием настоящего Положения, Политики, приказа «О мерах защиты персональных данных субъектов» и других локальных актов по вопросам защиты обработки ПДн, **определяющих** для каждой цели обработки ПДн категории и перечень обрабатываемых ПДн, категории субъектов, ПДн которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения ПДн при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.3. Настоящим Положением Оператор также определяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности ПДн, при осуществлении внутреннего контроля, соответствия обработки ПДн закону о Персональных данных, Политике и локальным актам Оператора, ознакомлению работников, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с законодательством и локальными актами по вопросам обработки ПДн.

1.4. Настоящее Положение определяет Политику Оператора, осуществляющего обработку ПДн пользователей, которая служит основой для разработки локальных актов, регламентирующих вопросы обработки ПДн.

1.5. Настоящим Положением устанавливается порядок, цели и условия в отношении обработки ПДн пользователей веб-сайта: <https://bibliocentr.ru/>, субъектов персональных данных (далее – СПДн), в соответствии с [п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#), в целях защиты их интересов, а также в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации о ПДн, защита прав и свобод человека и гражданина при обработке его ПДн, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.6. Настоящее Положение не содержит положения, ограничивающие права СПДн, а также возлагающие на операторов не предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия и обязанности;

1.7. Требования Положения распространяются на ПДн полученные как до, так и после утверждения настоящего Положения.

1.8. Настоящее Положение утверждается директором Оператора и является обязательным для исполнения всеми работниками Оператора, структурных подразделений, имеющих доступ к ПДн пользователей, субъектов или их законных представителей.

1.9. Настоящее Положение публикуется в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на веб-сайте Оператора: <https://bibliocentr.ru/> на основании [ч. 2, ст. 18.1. Закона о персональных данных](#).

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ.

2.1. Персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных СПДн).

2.2. Оператор персональных данных (оператор, сокращенно ОПДн) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПДн, а также определяющие цели обработки ПДн, состав ПДн, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПДн

2.3. Работник Оператора (субъект персональных данных) - физическое лицо, состоящее в трудовых и иных гражданско-правовых отношениях с Оператором.

2.4. Субъект персональных данных (СПДн) - физическое лицо, которое прямо или косвенно определено, или определяемо с помощью персональных данных.

2.5. Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами МБУК ГОЩ ЩЦБ, веб-сайта: <https://bibliocentr.ru/>, официальных страниц в социальных сетях, мессенджеров.

- 2.6. Посетитель** - лицо (не пользователь), осуществляющее проход в здание и помещения МБУК ГОЩ ЩЦБ для участия в мероприятиях и решения иных задач.
- 2.7. Заказчик по договору возмездного оказания услуг** - (физическое или юридическое лицо по гражданско-правовому соглашению).
- 2.8. Веб-сайт** - совокупность графических и информационных материалов, а также программ для ЭВМ и баз данных, обеспечивающих их доступность в сети интернет по сетевому адресу: <https://bibliocentr.ru/>
- 2.9. Куратор оператора персональных данных (Куратор ОПДн)** – ответственное лицо за организацию обработки персональных данных Оператора, в должности не ниже начальника структурного подразделения (или: заместителя руководителя Оператора)
- 2.10. Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
- 2.11. Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.
- 2.12. Неавтоматизированная обработка персональных данных** – любые действия с ПДн, при условии, что использование, уточнение, распространение и уничтожение ПДн осуществляются при непосредственном участии человека. Причем обработку нельзя признать автоматизированной только потому, что ПДн содержатся в информационной системе или извлечены из нее.
- 2.13. Смешанная обработка персональных данных**- обработка ПДн как с использованием автоматизированных средств, так и без применения средств автоматизации.
- 2.14. Материальные носители** - обособление информации путем фиксации на отдельных материальных носителях персональных данных.
- 2.15. Электронный читательский билет**- пластиковая карта
- 2.16. Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.
- 2.17. Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.
- 2.18. Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).
- 2.19. Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- 2.20. Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
- 2.21. Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором и иными лицами, получившими доступ к персональным данным пользователей, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. ПРИНЦИПЫ И ЦЕЛИ СМЕШАННОЙ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

3.1. Обработка ПДн осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных [гл. 2, ст. 5, 6 Федерального закона от 27.07.2006 \(ред. от 14.07.2022 г.\) N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) и настоящим Положением.

3.2. Обработка организована Оператором на принципах:

- законности целей и способов обработки ПДн, добросовестности и справедливости в деятельности Оператора;
- ограничения обработки ПДн достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- обеспечения надлежащей защиты ПДн;
- соответствия содержания и объема, характера и способов обработки ПДн целям обработки ПДн;
- обеспечения точности, достоверности ПДн, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки ПДн, недопустимости обработки ПДн, избыточных, по отношению к целям, заявленным при сборе ПДн. Оператор принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных;
- недопустимости объединения баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой;
- хранения ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить СПДн, не дольше, чем того требуют цели обработки;
- уничтожения ПДн по достижении целей обработки, если срок хранения ПДн не установлен законодательством РФ;
- обеспечения конфиденциальности и безопасности обрабатываемых ПДн.

3.3. Обработка ПДн СПДн ведется Оператором методом смешанной обработки, как с использованием автоматизированных средств, так и без применения средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

3.4. Обработка ПДн осуществляется с письменного согласия СПДн на обработку его ПДн.

3.5. Обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных Уставом для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;

3.6. Неавтоматизированная обработка ПДн осуществляется Оператором с целью:

- обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его ПДн, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов;
- исполнения Федерального закона от 29.12. 1994. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- обеспечения предоставления государственной статистики;
- обеспечения доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для пользователей независимо от пола, возраста, национальности, образования, политических убеждений, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;
- повышения оперативности и качества обслуживания СПДн, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, в том числе информирования о проводимых оператором мероприятиях, акциях, конкурсах и др.;
- мониторинга потребностей СПДн;
- осуществления выставочной и издательской деятельности;
- обеспечения сохранности библиотечного имущества, в том числе библиотечного фонда (информирование пользователя о наличии у него задолженности перед Оператором совершение иных действий, порождающих юридические последствия в отношении СПДн при нарушении им правил пользования Библиотекой или нанесения материального ущерба);

– оказания дополнительных платных услуг.

3.7. Автоматизированная обработка ПДн осуществляется Оператором с целью:

- обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его ПДн, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- компьютеризации и информатизации библиотечных процессов с предоставлением пользователям свободного доступа в информационные сети Оператора, обслуживания в режиме локального и удаленного доступа, с возможностью читать оцифрованную литературу, знакомится с редкими фондами библиотек Подмосковья;
- внедрения дистанционных форм обслуживания;
- оперативной информации о свободных экземплярах заказанной литературы, о выданной литературе и читателях, имеющих ее на руках;
- технологии фиксирования возврата литературы;
- учета сведений о выдаче/возврате литературы в формулярах читателей;
- пользования онлайн-статистикой посещений и записи в библиотеку;
- идентификации пользователя при выдаче литературы в единой информационной системе учета библиотечных фондов Московской области (далее - **ЕИСУБФ МО**), на портале «Библиотеки Подмосковья» <https://bibliomo.ru/>, а также для информирования пользователя о наличии у него задолженности перед Оператором, о проводимых мероприятиях.
- Предоставления доступа к электронным ресурсам в Консультант Плюс (Российское и региональное законодательство), ЛитРес, НЭБ, Президентской библиотеки.

3.8. Операторы и иные лица, получившие доступ к ПДн, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия СПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом. Все обработанные ПДн, являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы Оператором или ее сотрудниками для целей, не перечисленных в пунктах **3.6., 3.7.** настоящего Положения.

4. КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ.

4.1. Категории ПДн **<3>**. В соответствии с [п. п. 2.5, 2.6 и 2.7](#) Методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки ПДн и о внесении изменений в ранее представленные сведения (приложение к Приказу Роскомнадзора от 30.05.2017 N 94) **все категории ПДн, подлежащих обработке оператором, подразделяются на:**

- персональные данные (ПДн) - фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, относящаяся к СПДн;
- специальные категории ПДн (расовая, национальная принадлежность, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимная жизнь);
- биометрические ПДн (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность (биометрические ПДн) и которые используются оператором для установления личности СПДн).

4.2. Классификация категорий персональных данных по режиму обработки:

- **общие** (включают в себя любую информацию, относящуюся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (СПДн) ([п. 1 ст. 3](#) Закона о персональных данных)).
- **специальные** (информация, касающаяся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни физического лица ([ч. 1 ст. 10](#) Закона о персональных данных)).

4.3. В информационных системах Оператора осуществляется общий режим обработки категорий ПДн, методом смешанной обработки ПДн (с использованием автоматизированных средств, так и без применения средств автоматизации).

4.4. К категориям СПДн, персональные данные которых обрабатываются Оператором относятся:

- **Пользователи** (физические или юридические лица, пользующиеся услугами Оператора);
- **Посетители** (физические или юридические лица, осуществляющие проход в здание и помещения Оператора для участия в мероприятиях и решения иных задач);
- **Заказчики по договору возмездного оказания услуг** (физические или юридические лица по гражданско-правовому соглашению).

5. ИСТОЧНИКИ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ.

5.1. Источниками неавтоматизированной обработки ПДн Оператора являются:

- **регистрационная карточка читателя (приложение № 1);**
- **поручительство (приложение № 2)**, заполняемое собственноручно пользователем (или его законным представителем) при записи в Библиотеку или при ежегодной перерегистрации;
- **формуляр читателя**– документ установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фондов Библиотеки, заполняемый работниками обслуживания при записи в Библиотеку или при ежегодной перерегистрации на основании документа пользователя (или его законного представителя), удостоверяющего личность;
- **семейный формуляр** - вид учетного документа по организации обслуживания пользователей библиотек, который содержит особые отметки, признаки, указывающие на то, что формуляр является семейным, основным пользователем которого, является субъект ПДн давший согласие выступить в качестве ответственного за проживающих с ним вместе или в том же населенном пункте членов семьи, как пользователей библиотеки, за выполнение правил библиотеки, за сохранность и возврата книг в библиотеку каждого пользователя. Дополнительным пользователем, может являться член семьи основного пользователя, получивший согласие основного пользователя через форму поручительства на личное пользование услугами библиотеки.
- **поручительство (семейный формуляр) (приложение № 3)** - заполняемое собственноручно основным пользователем (или его законным представителем) при записи в Библиотеку или при ежегодной перерегистрации на всех членов семьи, которые будут пользоваться семейным формуляром.
- **групповой читательский формуляр (приложение № 4)** – учетный документ по организации и обслуживанию группы пользователей (коллектива Учреждения, группы учебного заведения, детского сада, детского объединения (клуба, кружков и т.д.)) по учету группового библиотечно-информационного обслуживания.
- **журнал учета разовых посещений (приложение № 5)** – основная форма первичной учетной документации, при обслуживании пользователей, не являющихся читателями, которые с разовым посещением имеют право получать все виды библиотечных услуг в режиме читательского зала. Данные полученные в процессе, являются основанием для учета данных в Сводном дневнике библиотеки (содержит только обезличенные данные о СПДн).
- **Договор возмездного оказания услуг** – это двустороннее юридическое соглашение, которое может заключаться как между физическими лицами – гражданами РФ, так и между юридическими лицами – организациями. Согласно двухсторонней договоренности одна сторона, именуемая исполнителем, обязуется оказать второй стороне – заказчику – услугу на платной основе.
- **Акт об оказании услуг** - двусторонний документ, отражающий факт оказания услуги по Договору возмездного оказания услуг (выполнения работы), ее стоимость и сроки этих отношений.

5.2. Состав ПДн, вносимых в регистрационную карточку читателя:

- Ф.И.О. (полностью);
- регистрационный номер;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания с почтовым индексом;
- наименование учреждения (если это коллектив учреждения, группа учебного заведения, детского сада, детского объединения (клуб, кружок и т.д.));
- телефон/электронная почта;
- сведения об образовании;
- место работы/учебы/класс;
- должность;
- подпись/согласие на обработку ПДн, на размещение фотографии и видеоматериалов на сайте оператора ПДн, официальных страницах в социальных сетях, мессенджерах, в рамках участия в мероприятиях оператора ПДн. / ознакомление с правилами пользования библиотеками, с Положением об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки и положениями [Федерального закона 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»](#);

5.3. Состав ПДн, которые вносятся в поручительство для пользователей до 14 лет:

- Ф.И.О. пользователя;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- место учебы (школа, класс)/ место работы, должность;
- контактный телефон;
- e-mail;
- домашний адрес (фактический и адрес регистрации);
- фамилия, имя, отчество, контактный телефон, паспортные данные одного из родителей (законного представителя);
- подпись/согласие на обработку ПДн, на размещение фотографии и видеоматериалов на сайте оператора ПДн, официальных страницах в социальных сетях, мессенджерах, в рамках участия в мероприятиях оператора ПДн. / ознакомление с правилами пользования библиотеками, с Положением об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки и положениями [Федерального закона 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»](#);

5.4. Читательский формуляр содержит только обезличенные данные о СПДн, заполняется согласно ГОСТу 7.20-2014 «СИБИД. Библиотечная статистика»:

- № читательского билета;
- фамилия, имя, отчество;
- **социальная категория (словом):**
 - ✓ рабочий
 - ✓ служащий
 - ✓ учащиеся
 - ✓ СУЗ (школа, колледж, лицей)
 - ✓ учащиеся ВУЗ (институт, университет)
 - ✓ пенсионер
 - ✓ прочие
- **возрастная категория (код):**

- ✓ Молодежь от 15 до 35 - **М**
- ✓ Взрослые от 35 до 55 - женщины, 60 - мужчины – **В**
- ✓ Пенсионеры от 55 - женщины, 60 - мужчины – **П**
- **Для детских формуляров**
 - ✓ Дошкольники – **Д**
 - ✓ Школьники – **Класс**
- дата записи,
- дата перерегистрации.

5.5. Состав ПДн, вносимых в семейный формуляр читателя:

- Ф.И.О. (полностью) основного пользователя;
- шифр;
- сведения о дополнительных пользователях:
 - ✓ (Ф.И.О., полностью)
 - ✓ Возраст (шифр)
 - ✓ Подпись основного пользователя

5.6. Состав ПДн, вносимых в поручительство (семейный формуляр)

- Ф.И.О.(полностью) пользователя;
- паспортные данные;
- степень родства;
- дата рождения;
- место учебы (школа, класс)/ место работы, должность;
- контактный телефон;
- e-mail;
- домашний адрес (фактический и адрес регистрации);
- Ф.И.О.(полностью), контактный телефон, паспортные данные (дополнительного пользователя);
- подпись/согласие на обработку ПДн/ ознакомление с правилами пользования библиотеками, с Положением об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки и положениями [Федерального закона 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»](#);

5.7. Состав ПДн, вносимых в Групповой читательский формуляр:

- Ф.И.О. (полностью) основного пользователя (руководителя группы);
- наименование учреждения;
- регистрационные номера, присвоенные членам группы и руководителю;
- возрастной состав группы;
- дата регистрации;
- на лицевой стороне делается пометка «Групповой читательский формуляр» № - порядковый номер;
- списочный состав группы (Ф.И.О. (полностью) с присвоенными регистрационными номерами;
- дата выдачи, сведения о выданных и возвращенных документах, за которые расписывается и несет ответственность руководитель группы;
- подпись/согласие на обработку ПДн, на размещение фотографии и видеоматериалов на сайте оператора ПДн, официальных страницах в социальных сетях, мессенджерах, в рамках участия в мероприятиях оператора ПДн. / ознакомление с правилами пользования библиотеками, с Положением об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки и положениями [Федерального закона 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»](#);

5.8. Состав ПДн, вносимых в Журнал учета разовых посещений (содержит только обезличенные данные о СПДн):

- дата;
- Ф.И.О.(полностью);

- возраст (шифр);
- вид оказанной библиотечно-информационной услуги;
- подпись

5.9. Состав ПДн, вносимых в Договор возмездного оказания услуг:

- дата и город заключения договора;
- Ф.И.О. (полностью) заказчика;
- СНИЛС;
- ИНН;
- паспортные данные;
- фактический адрес проживания;
- наименованием юридического лица;
- основание действия (для юридического лица);
- реквизиты (для юридического лица);
- подпись.

5.10. Состав ПДн, вносимых в Акт об оказании услуг:

- дата и город заключения акта;
- Ф.И.О. (полностью) заказчика;
- СНИЛС;
- ИНН;
- паспортные данные;
- фактический адрес проживания;
- наименованием юридического лица;
- основание действия (для юридического лица);
- реквизиты (для юридического лица);
- подпись.

5.11. Источниками автоматизированной обработки ПДн на сайте МБУК ГОЩ ЩЦБ: <https://bibliocentr.ru/> являются формы:

- вход/регистрация;
- обратная связь;
- отзывы;
- продление книг онлайн;

5.12. Состав ПДн в форме «Вход/Регистрация», заполняемых на веб-сайте:

- имя пользователя;
- пароль;
- полное имя;
- адрес электронной почты.
- ознакомление и согласие с условиями Политики конфиденциальности и Политики обработки и защиты ПДн.

5.13. Состав ПДн в форме «Обратная связь», заполняемых на веб-сайте:

- тема;
- имя;
- e:mail;
- сообщение Пользователя.

5.14. Состав ПДн в форме «Отзывы», заполняемых на веб-сайте:

- автор;

– e:mail;

5.15. Состав ПДн в форме «Продление книг онлайн», заполняемых на веб-сайте:

– фамилия, имя;

– номер читательского билета;

– e:mail;

– сообщение Пользователя;

– ознакомление и согласие с условиями Политики конфиденциальности персональных данных при работе с Интернет-ресурсами и Политики обработки и защиты ПДн.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА И УСЛОВИЯ СМЕШАННОЙ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ.

6.1. Обработка ПДн работниками Оператора осуществляется методом смешанной обработки ПДн (с использованием автоматизированных средств, так и без применения средств автоматизации).

6.2. Настоящим Положением ОПДн соблюдает и применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности ПДн от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в соответствии со [ст. 19 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ \(ред. от 14.07.2022 г.\) "О персональных данных"](#). Обработку ПДн субъектов осуществляют отделы (секторы) обслуживания, структурные подразделения Оператора.

6.3. Доступ к ПДн СПДн и к обработке ПДн СПДн в МБУК ГОЩ ЩЦБ имеют ограниченный список работников, исполнение должностных обязанностей которых непосредственно связан с доступом и обработкой ПДн. Перечень лиц, имеющих доступ и имеющих право на обработку ПДн СПДн утверждаются приказом директора.

Доступ имеют:

– директор Оператора;

– заместитель директора по основной деятельности;

– заведующие отделами, заведующие библиотеками, сотрудники, осуществляющие обслуживание пользователей.

Обработку могут совершать:

- заведующий отделом обслуживания, заведующие библиотеками, сотрудники, осуществляющие обслуживание пользователей.

6.4. Режим конфиденциальности ПДн обеспечивается Оператором в соответствии с [гл. 2 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ \(ред. от 14.07.2022 г.\) "О персональных данных"](#), «Политикой конфиденциальности персональных данных при работе с Интернет-ресурсами» ([приложением № 1](#) к Политике обработки и защиты ПДн.)

6.5. В соответствии с поставленными целями и задачами Оператор до начала обработки ПДн назначает ответственного за организацию обработки ПДн в должности не ниже начальника структурного подразделения (или: заместителя руководителя Оператора), именуемого далее «куратор ОПДн».

6.6. Куратор ОПДн:

– осуществляет контроль за исполнением работниками Оператора требований законодательства Российской Федерации и положений локальных нормативных актов;

– доводит до сведения работников Оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн;

- организует обработку ПДн работниками Оператора;
- организует прием и обработку обращений и запросов СПДн или их представителей;
- осуществляет внутренний контроль за соблюдением Оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите ПДн;
- контролирует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей.

6.7. Куратор ОПДн получает указания непосредственно от исполнительного органа Оператора и подотчетен ему.

6.8. Куратор ОПДн вправе оформлять и подписывать уведомление, предусмотренное [ч. 1 и 3, ст. 22 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ \(ред. от 14.07.2022 г.\) «О персональных данных»](#). Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Оператора и вводятся приказом Оператора.

6.9. Вновь принятые на работу работники Оператора, непосредственно осуществляющие обработку ПДн, должны быть ознакомлены **под подпись до начала работы** с обязательством о неразглашении ПДн СПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе с требованиями к защите ПДн, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки ПДн, локальными актами по вопросам обработки ПДн, с данным Положением и изменениями к нему, подписав Лист ознакомления (приложение №7), до подписания Трудового договора.

6.10. В своей деятельности Оператор обеспечивает реализацию прав граждан, установленных ([Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994 г.](#)) Оператор обслуживает пользователей библиотек в соответствии со своим Уставом, правилами пользования библиотеками и действующим законодательством. СПДн имеют право стать пользователями библиотек по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотек на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

6.11. ПДн при обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от информации, путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн на полях форм бланков, изданных и утвержденных Оператором.

6.12. Обработка ПДн осуществляется с согласия СПДн на обработку его ПДн. ([гл.2, ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ \(ред. от 14.07.2022 г.\) «О персональных данных»](#).)

6.13. При регистрации нового пользователя, СПДн (или его законного представителя) работник Оператора осуществляющий запись, производит информирование в устной форме с Правилами пользования библиотеками МБУК ГОЩ ЦЦБ, сообщает о факте и целях обработки его ПДн, знакомит с настоящим Положением.

6.14. Работник Оператора вправе обрабатывать ПДн только с письменного согласия СПДн. ([ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006, N 152-ФЗ \(ред. от 14.07.2022 г.\) "О персональных данных"](#)).

6.15. СПДн (или его законный представитель) **принимает решение о предоставлении своих ПДн и дает письменное согласие на их обработку, на размещение фотографии и видеоматериалов**, на сайте Оператора ПДн, официальных страницах в социальных сетях, мессенджерах, в рамках участия в мероприятиях Оператора ПДн., **свободно своей волей и в своем интересе, подтвержденное собственноручной подписью**, при заполнении регистрационной карточки Читателя, поручительства,

поручительства при оформлении семейного формуляра, формуляра читателя, семейного формуляра, группового читательского формуляра (**приложения № 1, № 2, № 3, № 4**), ставит дату и подпись.

6.16. В случае отказа СПДн (или его законного представителя) от заполнения документов установленного образца, обслуживание данного СПДн осуществляется в читальных залах Оператора без занесения ПДн в читательский формуляр. В данном случае **данные СПДн заносятся** в Журнал разовых посещений, который содержит только обезличенные данные СПДн (**Приложение № 5 «Журнал учета разовых посещений»**) и являются основанием для учета данных в Сводном дневнике библиотеки.

6.17. Работник Оператора разъясняет СПДн юридические последствия не только отказа предоставить его ПДн, но и отказа дать согласие на их обработку если в соответствии с федеральным законом предоставление данных и (или) получение согласия на обработку являются обязательными ([ч. 2 ст. 18, Федерального закона от 27.07.2006, N 152-ФЗ \(ред. от 14.07.2022 г.\) "О персональных данных"](#)). Есть случаи, когда получать согласие не нужно. СПДн или его представитель по общему правилу могут дать такое согласие в любой форме, которая позволяет подтвердить факт его получения оператором ([ч. 1 ст. 9, Федерального закона от 27.07.2006, N 152-ФЗ \(ред. от 14.07.2022 г.\) "О персональных данных"](#)).

6.18. Работник Оператора, осуществляющий запись СПДн или перерегистрацию, без использования средств автоматизации, проверяет достоверность сведений, указанных в регистрационной карточке или поручительстве, сверяя данные с документом СПДн.

6.19. ПДн заносятся в регистрационную карточку читателя работниками отделов (секторов) обслуживания, структурных подразделений Оператора.

6.20. ПДн субъектов ПДн обновляются (уточняются) ежегодно при перерегистрации при первом посещении Оператора в текущем году.

6.21. В случае изменения ПДн работниками Оператора производится корректировка устаревших данных и занесения новых.

6.22. Все источники ПДн СПДн Оператора, структурных подразделений на бумажных носителях (регистрационные карточки и поручительства) включаются в единую картотеку читателей (у каждого Оператора, структурного подразделения своя картотека) и **хранятся в защищенном от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц на кафедрах выдачи отделов (секторов) обслуживания, структурных подразделений Оператора в сейфах, шкафах (запирающихся на ключ)** и находятся под наблюдением работников конкретного структурного подразделения. Место хранения ключа известно только работникам структурных подразделений, осуществляющим запись в МБУК ГОЩ ЦЦБ.

6.23. При работе с ПДн субъектов, работники, имеющие к ним доступ, не должны вести личные и служебные разговоры по телефону. На столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного СПДн.

6.24. Работникам, имеющим доступ к ПДн, не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие ПДн, на рабочем столе или оставлять кафедры обслуживания открытыми.

6.25. Срок обработки ПДн субъектов устанавливается при достижении конкретных, заранее определенных и законных целей, раскрытых в пунктах **3.6., 3.7.** настоящего Положения и не превышает **тридцати дней с даты достижения целей обработки ПДн** ([ч. 4, ст. 21, гл. 4 Федерального закона от 27.07.2006, N 152-ФЗ \(ред. от 14.07.2022 г.\) "О персональных данных"](#)). В случае прекращения пользования библиотечными фондами и услугами библиотек, без дальнейшей перерегистрации как пользователя, срок обработки составляет **3 года с момента последней перерегистрации пользователя**. При поступлении письменного заявления субъекта (родителя, законного представителя) об отзыве своего согласия и необходимости прекращения всех форм обработки ПДн, Оператор прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки

(если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) **в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва** ([ч. 5, ст. 21, гл. 4 Федерального закона от 27.07.2006, N 152-ФЗ \(ред. от 14.07.2022 г.\) "О персональных данных"](#)). **Если субъект имеет задолженность** - взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фондов Оператора, **срок обработки его ПДн может быть продлен до погашения задолженности.**

6.26. По истечении установленного срока источники ПДн на бумажном носителе уничтожаются. Оператор направляет уведомление пользователю об уничтожении его ПДн (карточки регистрации читателя) почтой или в электронной форме.

6.27. Уничтожение материальных носителей с ПДн осуществляется механическим способом с помощью shreddera, офисного устройства (оргтехники) для измельчения бумаги в очень мелкие полоски или крошечные кусочки. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются до степени, исключающей возможность прочтения текста.

6.27.1. Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов, накопленных для документов.

6.27.2. Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях приказом (распоряжением) руководителя Оператора создается экспертная комиссия в составе не менее 2 человек.

6.27.3. Процедура уничтожения источников ПДн оформляется актом (**приложение №8 «Акт об уничтожении ОПДн СПДн»**), которые хранятся у лица, ответственного за обработку ПДн субъектов Оператора.

6.27.4. Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие ПДн, должны храниться отдельно.

6.28. Заведующие отделами (секторами) обслуживания, структурных подразделений вправе передавать администрации и сотрудникам других структурных подразделений ПДн субъектов только в объеме необходимом для исполнения ими должностных обязанностей, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.29. Директор Оператора, либо лицо его замещающее, может передавать ПДн субъектов третьим лицам только на основании их письменного запроса, если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов и иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.30. Иные права, обязанности, действия работников Оператора, в должностные обязанности которых входит обработка ПДн субъектов, определяются их должностными инструкциями.

6.31. Для автоматизированной обработки ПДн Оператор использует в пределах своих полномочий, установленных в соответствии с федеральными законами, ЕИСУБФ МО. Оператор является участником многофункциональной цифровой среды, ЕИСУБФ МО, стороннего портала «Библиотеки Подмосковья» <https://bibliomo.ru/> с возможностями взаимодействия читателей (пользователей) и библиотек региона.

6.32. Также автоматизировано Оператор обрабатывает ПДн СПДн с помощью веб-сайта МБУК ГОЩ ЩЦБ: <https://bibliocentr.ru/> в случае заполнения пользователем своих ПДн, самостоятельно, через специально-соответствующую форму и отправки своих ПДн Оператору. В процессе чего пользователь выражает свое согласие с условиями Политики обработки и защиты ПДн, Политики конфиденциальности персональных данных при работе с Интернет-ресурсами (**приложение № 1 к Политике обработки и защиты ПДн**)

6.33. Пользователю присваивается единый регистрационный номер, при личном присутствии выдается Электронный читательский билет, который располагает обезличенными ПДн, с целью учета

его как пользователя в ЕИСУБФ МО на стороннем портале «Библиотеки Подмосковья» <https://bibliomo.ru/>.

6.34. Электронный читательский билет выдается пользователю в личное хранение.

6.35. Уточнение ПДн происходит во время прохождения процедуры ежегодной перерегистрации пользователей Оператора, в случае дальнейшего пользования библиотечными фондами и услугами библиотек.

6.36. Все ПДн при автоматизированной обработке, используются с целью идентификации пользователя при выдаче литературы, а также для информирования пользователя о наличии у него задолженности перед Оператором, о проводимых мероприятиях, по средствам уведомления электронным письмом на адрес электронной почты.

6.37. При автоматизированной обработке ПДн Оператор предусматривает отсутствие возможности передавать информацию о ПДн с использованием сети Интернет. Обеспечиваются организационные и технические меры для защиты информационных систем ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

6.38. В случае прямого отказа пользователя от услуг оператора и отзыва согласия на обработку ПДн, ПДн уничтожаются в отделе обслуживания Оператора, структурных подразделениях. Уничтожение материальных носителей с ПДн осуществляется в соответствии с **п. 6.27. (пп. 6.27.1 - 6.27.4)** настоящего Положения.

6.39. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн Оператором организуется проведение периодических проверок условий обработки ПДн в соответствии с ежегодным Планом, утвержденным приказом Директора Оператора (**Приложение № 9 «План проведения внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн.»**)

6.40. Проверки осуществляются комиссией Оператора, утвержденной приказом Директора Оператора.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (СПДН).

7.1. СПДн (или его законный представитель) обязан предоставить работникам Оператора свои достоверные ПДн для выполнения основных функций Оператора и реализации целей, раскрытых в пунктах **3.6., 3.7.** настоящего Положения, а также сообщать обо всех изменениях в своих ПДн.

7.2. Субъект Оператора **имеет право получить информацию по обработке его ПДн** в отделе обслуживания Оператора, структурном подразделении, где происходила обработка ПДн **в форме письменного запроса (приложение № 10 «Запрос на предоставление информации, касающейся обработке ПДн СПДн»)**, содержащую:

- подтверждение факта обработки ПДн;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- способы обработки персональных данных, применяемые Оператором;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- иные сведения, предусмотренные частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07. 2006. №152-ФЗ «О персональных данных».

7.3. СПДн вправе отозвать данное согласие на обработку своих ПДн, письменно уведомив об этом оператора (**приложение № 11 «Заявление об отзыве согласия на обработку ПДн»**)

7.4. СПДн вправе требовать от оператора уточнения своих ПДн, 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 ([гл.3, ст. 14. Федерального закона от 27.07.2006, N 152-ФЗ \(ред. от 14.07.2022 г.\) "О персональных данных"](#)).

8. ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА И ЕГО РАБОТНИКОВ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

8.1. Оператор при обработке ПДн обязан:

- определять состав ПДн, подлежащих обработке, цель их обработки и непосредственно обрабатывает такие данные. До начала обработки ПДн оператор, за исключением отдельных случаев, обязан уведомить Роскомнадзор о своем намерении осуществлять обработку персональных данных ([ч. 1 ст. 22 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ \(ред. от 14.07.2022 г.\) "О персональных данных"](#)).
- принимать необходимые организационные и технические меры для защиты их от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий;
- **на основании письменного запроса (приложение № 10, № 11) (заявления, обращения) сообщать субъекту (или его законному представителю) информацию, касающуюся обработки его ПДн, а также производить регистрацию входящих обращений граждан (субъектов персональных данных) в Журнале Регистрации и учета обращений (приложение № 12).**
- по требованию субъекта (или его законного представителя) вносить необходимые изменения в персональные данные при наличии документов, подтверждающих эти изменения;
- блокировать ПДн пользователя (или его законного представителя) при обращении или по его запросу в случае выявления недостоверных ПДн или неправомерных действий с ними с момента такого обращения на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности ПДн на основании документов, представленных субъектом или его законным представителем, ПДн уточняются, и их блокировка снимается;
- уничтожить по требованию субъекта (или его законного представителя) ПДн в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- уничтожить ПДн субъекта по истечении срока обработки ПДн или в случае отзыва пользователем (или его законным представителем) согласия на обработку ПДн;
- в случае выявления неправомерных действий с ПДн устранить допущенные нарушения в срок, не превышающий трех дней с даты такого выявления. А в случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты неправомерности действий, уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн уведомить субъекта (или его законного представителя).

8.2. В случае автоматизированной обработки ПДн пользователей на стороннем портале «Библиотеки Подмосковья» <https://bibliomo.ru/>, для осуществления доступа к электронным базам, правообладатель портала выдает Оператору идентифицирующее имя пользователя и пароль доступа (логин и пароль).

8.3. Информация может вноситься как в автоматическом режиме - при уточнении, извлечении, использовании и передаче на машиночитаемом носителе информации, так и в ручном режиме - при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

8.4. Работникам, осуществляющим обработку ПДн в ЕИСУБФ МО, запрещается:

- сообщать логин и пароль посторонним лицам, за исключением администратора ЕИСУБФ МО;

- записывать пароли на бумаге, в файле или других носителях информации, доступных посторонним лицам;
- предоставлять пользователям доступ к ЕИСУБФ МО после прохождения работником процесса идентификации (введения личного логина и пароля).

8.5. Копировать и делать выписки ПДн разрешается исключительно в служебных целях.

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

8.7. Обмен ПДн при их обработке в ИРБИС осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

8.8. ЕИСУБФ МО, защищает правообладатель портала «Библиотеки Подмосковья» <https://bibliomo.ru/> от несанкционированного доступа и его последствий, а также непреднамеренных изменений и разрушений сетевых ресурсов, на сервере правообладателя.

8.9. Полные ПДн хранятся на бумажных носителях и хранятся в металлических шкафах, закрываемых на ключ. Ключ от шкафов хранится в месте, известном только работникам структурных подразделений, осуществляющим сбор и обработку ПДн.

8.10. В случаях действий пользователей или посетителей Оператора, результатом которых может стать получение несанкционированного доступа к ПДн пользователей (хулиганство, попыткой воспользоваться компьютером работника, другие действия), работник обязан незамедлительно закрыть на ключ шкаф с документами, выйти из системы и сообщить о происшествии куратору ОПДн ([ч.3 ст.6. Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ \(ред. от 14.07.2022 г.\) "О персональных данных"](#)).

8.11. Передача ПДн субъектов Оператора третьим лицам допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, либо с письменного согласия СПДн.

8.12. Работники Оператора, имеющие в соответствии со своими полномочиями, доступ к ПДн субъектов, как на бумажных, так и на электронных носителях, и своевременно ознакомленные с настоящим Положением, несут персональную ответственность за нарушение правил, обработки, режима защиты и использования ПДн.

8.13. Ответственность за своевременное информирование работников Оператора о факте обработки ими ПДн, а также о правилах осуществления такой обработки, установленной действующим законодательством, несет лицо, ответственное за обработку ПДн субъектов Оператора. **Личная подпись работника в листе ознакомления с настоящим Положением и должностной инструкции подтверждает факт своевременного информирования о порядке обработки ПДн субъектов ПДн и ответственности за его нарушение.**

8.14. Заведующие отделами (секторами) обслуживания, структурных подразделений несут ответственность за не информирование, или несвоевременное информирование работников отдела, имеющих доступ к ПДн субъектов, о порядке работы с ПДн непосредственно на рабочем месте.

8.15. Работники Оператора виновные в нарушении требований [Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](#) несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренная законодательством РФ ответственность.

8.16. Руководитель Оператора, оказывает содействие Куратору ОПДн в выполнении им своих обязанностей, организует устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти, внутренних документов Оператора, а также причин и условий, способствовавших совершению нарушения.

9. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ОБРАЩЕНИЙ И ЗАПРОСОВ.

9.1. При получении запроса (**приложения № 10, № 11**) (заявления, обращения), ответственный за обработку ПДн осуществляет необходимые действия, уведомляет Куратора ОПДн о результатах обработки запроса СПДн, а также передает копию ответа, направленного субъекту ПДн. Ответ на обращение СПДн должен быть аргументированным, содержать ссылки на нормы законодательства РФ, с разъяснениями по существу всех затронутых в нем вопросов.

9.2. Формы ответа на запросы СПДн представлены в **Приложениях № 13, №14, №15** к настоящему Положению.

9.3. После подписания ответа на обращение СПДн работник регистрирует письменный ответ на обращение в «Журнале и учета исходящих ответов на обращения граждан (субъектов персональных данных)» (**приложение № 16**).

9.4. Сведения Оператор, ответственный за обработку ПДн направляет **в течение 10 рабочих дней с момента обращения** либо получения оператором запроса. Указанный срок может быть продлен в случае направления мотивированного уведомления о причинах такого продления, но не более чем на пять рабочих дней ([ч. 1, 3 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006, N 152-ФЗ \(ред. от 14.07.2022 г.\) "О персональных данных"](#)).

9.5. Оператор должен безвозмездно предоставить СПДн (его представителю) возможность ознакомиться с его ПДн ([ч. 3 ст. 20 Федерального закона от 27.07.2006, N 152-ФЗ \(ред. от 14.07.2022 г.\) "О персональных данных"](#)).

9.6. При личном обращении субъекта ПДн в структурном подразделении, где происходила обработка ПДн, работник Оператора предоставляет форму запроса (заявления, обращения) для письменного заполнения субъектом ПДн (**приложения № 10, № 11**) или принимает запрос в произвольной форме.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и вводится в действие приказом директора Оператора и действует бессрочно до замены его новым Положением.

10.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Оператора.

Информация для сведения:

<1> Согласно [п. 2 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" оператор - это государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

<2> Структурные подразделения МБУК ГОЩ ЩЦБ:

- 1. Щёлковская детская библиотека:** 141100, Московская обл., г.о. Щёлково, г. Щёлково, ул. Пушкина, д.24, т. 8(496)-566-57-55, почта: shel_bibl_deti@mosreg.ru .
- 2. Щёлковская юношеская библиотека:** 141102, Московская обл., г.о. Щёлково, г. Щёлково, ул. Талсинская, д. 4а., т. 8(496)-562-51-18, почта: shel_bibl_younost@mosreg.ru .
- 3. Щёлковская библиотека семейного чтения:** 141102, Московская обл., г.о. Щёлково, г. Щёлково, ул. Советская, д. 3., т. 8(496)-562-56-58, почта: shel_bibl_semya@mosreg.ru .

4. **Щёлковская библиотека №1:** 141107, Московская обл., г.о. Щёлково, г. Щёлково, пр-т 60 лет октября, д.10, т. 8(496)-562-57-27, почта: shel_bibl_sch1@mosreg.ru .
5. **Щёлковская библиотека №3:** 141103, Московская обл., г.о. Щёлково, г. Щёлково, ул. Супруна, стр.3, т. 8(496)-250-00-83, почта: shel_bibl_sch4@mosreg.ru .
6. **Щёлковская библиотека №4:** 141104, Московская обл., г.о. Щёлково, г. Щёлково, ул. Беляева, д. 21, т. 8(496)-250-00-33, почта: shel_bibl_sch4@mosreg.ru .
7. **Монинская библиотека:** 141171, Московская обл., г.о. Щёлково, г.о. Щёлково, рп. Монино, Новинское шоссе, д. 6, т. 8(496)-253-15-04, почта: shel_bibl_monino@mosreg.ru .
8. **Фряновская библиотека №1:** 141146, Московская обл., г.о. Щёлково, г.о., рп. Фряново, ул. Лепёшкина, д. 2А, к.2, т. 8(496)-563-54-72, почта: shel_bibl_fryan1@mosreg.ru .
9. **Фряновская библиотека №2:** 141146, Московская обл., г.о. Щёлково, рп. Фряново, пл. Ленина, стр.8, почта: shel_bibl_fryan2@mosreg.ru .
10. **Фряновская библиотека №3:** 141146, Московская обл., г.о. Щёлково, рп. Фряново, ул. Текстильщиков, д.4, т. 8(496)-563-49-69, почта: shel_bibl_fryan3@mosreg.ru .
11. **Загорянская библиотека:** 141181, Московская обл., г.о. Щёлково, дп. Загорянский, ул. С. Лазо, стр.7, почта: shel_bibl_zagor@mosreg.ru .
12. **Богословская сельская библиотека:** 141196, Московская обл., г.о. Щёлково, д. Богослово, стр. 13Б, почта: shel_bibl_bogoslovo@mosreg.ru .
13. **Гребневская сельская библиотека:** 141196, Московская обл., г.о. Щёлково, д. Гребнево, д.37, почта: shel_bibl_greb@mosreg.ru .
14. **Литвиновская сельская библиотека:** 141138, Московская обл., г.о. Щёлково, п. Литвиново, стр. 3А, т. 8(496)-563-62-35, почта: shel_bibl_lit@mosreg.ru .
15. **Мальцевская сельская библиотека:** 141180, Московская обл., г.о. Щёлково, п. Краснознаменский, ул. Мальцево, д.95 А, т. 8(496)-252-31-17, почта: shel_bibl_malcevo@mosreg.ru .
16. **Медвежье-Озерская сельская библиотека:** 141143, Московская обл., г.о. Щёлково, д. Медвежье-Озера, ул. Юбилейная, стр. 5, т. 8(496)-569-37-65, почта: shel_bibl_mozera@mosreg.ru .
17. **Огудневская сельская библиотека:** 141135, Московская обл., г.о. Щёлково, д. Огуднево, стр. 80А, т. 8(916)-140-05-19, почта: shel_bibl_ogyd@mosreg.ru .
18. **Оболдинская сельская библиотека:** 141134, Московская обл., г.о. Щёлково, д. Оболдино, стр.60, почта: shel_bibl_oboldino@mosreg.ru .
19. **Петровская сельская библиотека:** 141135, Московская обл., г.о. Щёлково, с. Петровское, д. 29, почта: shel_bibl_petr@mosreg.ru .
20. **Трубинская сельская библиотека:** 141131, Московская обл., г.о. Щёлково, с. Трубино, стр. 65Д, т. почта: shel_bibl_trubino@mosreg.ru .

<3> Процесс обработки специальных категорий персональных данных регулируется [ст. 10](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение № 1
к Положению Об обработке и защите персональных данных пользователей
библиотеки к Источникам и составу ПДн субъектов. (п. 5)

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ЧИТАТЕЛЯ

№					
Дата					

Ф.И.О., год рождения _____

Паспортные данные _____

Адрес (с указанием почтового индекса) _____

Контактный телефон/Е:mail _____

Образование, профессия _____

Место работы, учебы _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9.11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов
- исполнения Федерального закона от 29.12.1994. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- обеспечения предоставления государственной статистики;
- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, в том числе информирования о проводимых Оператором мероприятиях, акциях, конкурсах и др.;
- обеспечения сохранности библиотечного имущества, в том числе библиотечного фонда (информирование пользователя о наличии у него задолженности перед Оператором, совершение иных действий, порождающих юридические последствия в отношении СПД при нарушении им правил пользования Библиотекой или нанесения материального ущерба);
- научно-исследовательской работы;
- исполнение договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект Оператора.

даю согласие

(Оператор персональных данных)

- **на обработку моих персональных данных путем смешанной обработки** (с использованием автоматизированных средств, так и без применения средств автоматизации), а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество, дату рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона/ эл. почту; место работы/учебы;

настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии и видеоматериалов меня и моего ребенка на сайте оператора ПДн, официальных страницах в социальных сетях, мессенджерах, в рамках участия в мероприятиях оператора ПДн. Информация может использоваться только для статистических данных, в некоммерческих целях. По первому требованию пользователей или иных законных представителей согласие отзывается письменным заявлением.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки и положениями [Федерального закона 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»](#); **права и обязанности** в области защиты персональных данных **мне разъяснены.**

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) и полностью согласен(на) с условиями оказания мне библиотечных услуг, изложенными в «Правилах пользования Библиотеками»

*** Конфиденциальность, а также передача данных третьим лицам персональных данных гарантирована в соответствии с 152-ФЗ «О персональных данных»

*** Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме при отказе пользоваться услугами библиотеки.

.....
(подпись)

.....
(расшифровка подписи)

.....
(дата)

Приложение № 2
к Положению Об обработке и защите персональных данных
пользователей библиотеки к Источникам и составу ПДн субъектов. (п. 5)

ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

Я, _____ прошу записать в
(ФИО матери, отца или иного законного представителя)

_____ (Оператор ПДн, структурное подразделение)

моего ребенка _____

(ФИО, год рождения, школа, класс)
Паспорт серия родителя _____ № _____ кем выдан, когда _____

Адрес проживания (с указанием почтового индекса) _____

Телефон/ электронный адрес: _____

В соответствии со [статьей 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#), в целях:

- обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов
- исполнения [Федерального закона от 29.12. 1994. №78-ФЗ «О библиотечном деле»](#);
- обеспечения предоставления государственной статистики;
- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, в том числе информирования о проводимых Оператором мероприятиях, акциях, конкурсах и др.;
- обеспечения сохранности библиотечного имущества, в том числе библиотечного фонда (информирование пользователя о наличии у него задолженности перед Оператором, совершение иных действий, порождающих юридические последствия в отношении СПД при нарушении им правил пользования Библиотекой или нанесения материального ущерба);
- научно-исследовательской работы;
- исполнение договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект Оператора.

даю согласие _____

(Оператор персональных данных)

(нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка путем смешанной обработки (с использованием автоматизированных средств, так и без применения средств автоматизации). А именно, на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество; дату рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона/ эл. почту; место работы/учёбы;

Настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии и видеоматериалов меня, моего ребенка на сайте оператора ПДн, официальных страницах в социальных сетях, мессенджерах, в рамках участия в мероприятиях оператора ПДн. Информация может использоваться только для статистических данных, в некоммерческих целях. По первому требованию пользователей или иных законных представителей согласие отзывается письменным заявлением.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки и положениями [Федерального закона 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»](#), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) и полностью согласен(на) с условиями оказания мне, моему ребенку библиотечных услуг, изложенными в «Правилах пользования Библиотеками»

*** Конфиденциальность, а также передача данных третьим лицам персональных данных гарантирована в соответствие с 152-ФЗ «О персональных данных»

*** Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме при отказе пользоваться библиотечными фондами и услугами библиотеки.

« _____ » _____ г. _____ / _____ /

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3

к Положению Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки к Источникам и составу ПДн субъектов. (п. 5)

ПОРУЧИТЕЛЬСТВО (СЕМЕЙНЫЙ ФОРМУЛЯР)

Я _____ доверяю:
(Ф.И.О. основного пользователя, ответственного за всех членов семьи, как пользователей библиотеки, за выполнение правил библиотеки, за сохранность и срок возврата книг в библиотеку каждого пользователя.)

1. _____
(Степень родства, Ф.И.О. полностью дополнительного пользователя, члена семьи основного пользователя)

пользоваться услугами _____

(Оператор ПДн, структурное подразделение)

и несу полную ответственность за него в случае причинения ущерба библиотеке.

Паспортные данные дополнительного пользователя: серия _____ номер _____, выдан
_____ « ____ » _____ Г.

Адрес регистрации _____

2. _____
(Степень родства, Ф.И.О. полностью дополнительного пользователя, члена семьи основного пользователя)

и несу полную ответственность за него в случае причинения ущерба библиотеке.

Паспортные данные дополнительного пользователя: серия _____ номер _____, выдан
_____ « ____ » _____ Г.

Адрес регистрации _____

в соответствии со [статьей 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#), в целях:

- обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов
- исполнения Федерального закона от 29.12. 1994. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- обеспечения предоставления государственной статистики;
- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, в том числе информирования о проводимых Оператором мероприятиях, акциях, конкурсах и др.;
- обеспечения сохранности библиотечного имущества, в том числе библиотечного фонда (информирование пользователя о наличии у него задолженности перед Оператором, совершение иных действий, порождающих юридические последствия в отношении СПД при нарушении им правил пользования Библиотекой или нанесения материального ущерба);
- научно-исследовательской работы;
- исполнение договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект Оператора.

Даем согласие _____
(Оператор ПДн, структурное подразделение)

на обработку персональных данных путем смешанной обработки (с использованием автоматизированных средств, так и без применения средств автоматизации), а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых даем согласие: фамилия, имя, отчество; дату рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона/ эл. почту; место работы/учёбы;

Подтверждаем, что ознакомлены с Положением об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки и положениями [Федерального закона 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»](#), права и обязанности в области защиты персональных данных нам разъяснены.

Подтверждаем, что ознакомлены и полностью согласны с условиями оказания библиотечных услуг, изложенными в «Правилах пользования Библиотеками»

*** Конфиденциальность, а также передача данных третьим лицам персональных данных гарантирована в соответствии с 152-ФЗ «О персональных данных»

*** Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме при отказе пользоваться библиотечными фондами и услугами библиотеки.

1. Подпись дополнительного пользователя _____ / _____ /

2. Подпись дополнительного пользователя _____ / _____ /

Заверяю (подпись поручителя) _____ / _____ /

Приложение № 4
к Положению Об обработке и защите персональных данных
пользователей библиотеки к Источникам и составу ПДн субъектов. (п. 5)

МБУК ГОЩ ЩЦБ
Групповой читательский формуляр № ____

Наименование Оператора ПДн, структурного подразделения

Регистрационный номер руководителя	Регистрационные номера участников	

(Ф.И.О. (полностью) основного пользователя/руководителя группы)

(Наименование учреждения)

(Возраст, шифр данных)

(Возрастной состав группы)

Дата регистрации « ____ » _____ г.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) и полностью согласен (на) с условиями оказания нам библиотечных услуг, изложенными в «Правилах пользования Библиотеками»

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки и положениями [Федерального закона 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»](#), **права и обязанности** в области защиты персональных данных **нам разъяснены**.

Даю согласие на обработку персональных данных группы пользователей путем **смешанной обработки** (с использованием автоматизированных средств, так и без применения средств автоматизации), на размещение фотографии и видеоматериалов касающейся меня и настоящей группы пользователей, на сайте оператора ПДн, официальных страницах в социальных сетях, мессенджерах, в рамках участия в мероприятиях оператора ПДн. Информация может использоваться только для статистических данных, в некоммерческих целях. **По первому требованию** пользователей или иных законных представителей **согласие отзывается письменным заявлением**.

« ____ » _____ г. _____ / _____ /
(Дата) (Подпись) (Расшифровка)

Лист 2 - Списочный состав группы

п/п №	Ф.И.О. (полностью)	Регистрационный номер

Лист 3 - Учет выдачи книг

Дата выдачи	Инв. №	Отдел	Автор и заглавие книги	Подпись ответственного в получении книги	Отметка о возврате книги

Приложение №5
к Положению Об обработке и защите персональных данных
пользователей библиотеки к Источникам и составу ПДн субъектов. (п. 5)

Муниципальное бюджетное учреждения культуры
городского округа Щёлково
«Щёлковская центральная библиотека»

ЖУРНАЛ УЧЕТА
РАЗОВЫХ ПОСЕЩЕНИЙ

Наименование Оператора ПДн, структурного подразделения

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На _____ листах

(Подпись)

(Ф.И.О., должность ответственного за организацию хранения и ведения)

Внутренняя часть

№ п/п	Дата	Ф.И.О. (полностью)	Возраст (шифр)	Вид оказанной библиотечно- информационной услуги	Подпись посетителя	Подпись библиотекаря

Приложение № 6

к Положению Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки к Порядку организации приема и условий обработки ПДн субъектов. (п. 6)

Обязательство о неразглашении персональных данных СПДн

Я, _____, « ____ » _____ года рождения
(Ф.И.О., должность работника ОПДн) (число, месяц, год рождения)

Паспорт _____ серии _____, выдан _____ « ____ » _____ г.

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

При работе с персональными данными обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые мне были доверены или станут известны при выполнении служебных обязанностей;
- не передавать (в любом виде) сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам, не имеющим доступа к этим сведениям;
- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить об этом руководителю _____

(Оператор ПДн, структурное подразделение)

или (в случае его отсутствия) вышестоящему руководителю;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;
- при прекращении моего права на допуск к конфиденциальной информации, содержащей персональные данные (перевод на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, прекращение трудовых отношений), прекратить обработку персональных данных, все документы и иные материальные носители информации со сведениями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и другие документы, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей на время работы, сдать

(Ф.И.О., куратора ОПДн)

Я ознакомлен(а) (с разъяснениями) с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе с требованиями к защите ПДн, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки ПДн, локальными актами по вопросам обработки ПДн, с данным Положением и изменениями к нему. **Мне известно**, что нарушение требований, приведенных в этих документах, может повлечь административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты **я понесу дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.**

« ____ » _____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 7
к Положению Об обработке и защите
персональных данных пользователей
библиотеки к Порядку организации приема
и условий обработки ПДн субъектов. (п. 6)

Лист ознакомления работников
с Положением об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки
(утв. Приказом от «___» _____ г. N ____),
до подписания трудового договора.

№ п/п	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение, должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Приложение № 8
к Положению Об обработке и защите
персональных данных пользователей
библиотеки к Порядку организации приема
и условий обработки ПДн субъектов. (п. 6)

АКТ № _____
об уничтожении Оператором персональных данных субъекта персональных данных

г. _____ «____» _____ 20__ г.

_____ **МБУК ГОЩ ЩЦБ**

(Наименование Оператора ПДн, структурного подразделения)

Комиссия в составе:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность),

назначенная приказом директора Оператора от «__» _____ 20__ г. № _____,
составила настоящий акт в том, что за период с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г. подлежат уничтожению персональные данные субъектов персональных
данных на бумажном носителе (регистрационная карточка читателя, формуляр читателя, поручительство) по
причине:

***Уничтожение материальных носителей с ПДн осуществляется механическим способом с помощью shreddera,
офисного устройства (оргтехники) для измельчения бумаги в очень мелкие полоски или крошечные кусочки.
***Отобранные к уничтожению материалы измельчаются до степени, исключающей возможность прочтения текста.
Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов, накопленных для документов.
***Акты об уничтожении Оператором персональных данных хранятся у лица, ответственного за обработку персональных
данных субъектов Оператора.

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Наименование документа Регистрационная карточка – РК Читательский формуляр – ЧФ Поручительство - П

Председатель комиссии _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Положению Об обработке и защите
персональных данных пользователей
библиотеки к Порядку организации приема
и условий обработки ПДн субъектов. (п. 6)

Утвержден

Приказом директора МБУК ГОЩ ЩЦБ

от «__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

План
проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям
к защите персональных данных на 20__ год

№ п./п.	Наименование структурного подразделения	Срок проведения проверки	Ответственный

Приложение № 10
к Положению Об обработке и защите
персональных данных пользователей
библиотеки к Правам и обязанностям
субъекта персональных данных (п. 7)

Оператору персональных данных

Адрес: _____

Телефон: _____

от _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: _____

телефон: _____

электронный адрес: _____

Запрос
на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных
субъекта персональных данных

В период с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.
в _____, находящегося по адресу: _____
(оператор ПДн, структурное подразделение) (адрес Оператора ПДн, структурное подразделение)

обрабатывались мои персональные данные путем **смешанной обработки** (с использованием автоматизированных средств, так и без применения средств автоматизации). Обработка проводилась в рамках регистрации читателя для учета меня как пользователя, читателя в отношении с Оператором персональных данных и присвоения регистрационного номера ___ от «___» _____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

паспорт серии _____ номер _____, выдан _____ «___» _____ г.

В связи с _____
(обоснование причин)

И в соответствии [со статьей 14 Федерального закона «О персональных данных»](#) прошу предоставить мне следующие сведения на бумажном носителе, по средствам электронной почты _____, либо направить по адресу регистрации, указанного в шапке настоящего документа:

*** При частичном запросе информации, **нужное подчеркнуть**

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- с какой целью хранятся и используются мои персональные данные;
- как обрабатываются (хранятся, систематизируются и распространяются) мои персональные данные;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- каковы сроки обработки, хранения данных и порядок их уничтожения.
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

«_____» _____ г. _____ / _____ /

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 11

к Положению Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки к Правам и обязанностям субъекта персональных данных (п. 7)

Оператору персональных данных

Адрес: _____

Телефон: _____

от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: _____

телефон: _____

электронный адрес: _____

Заявление

Об отзыве согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О., субъекта персональных данных)

Паспорт _____ серии _____, выдан _____

« ____ » _____ г. в соответствии [с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](#), заявляю об отзыве своего согласия на обработку персональных данных и необходимости прекращения всех форм обработки моих персональных данных, данного мной при регистрации в _____,

(оператор персональных данных, структурное подразделение)

предназначенного для учета меня как пользователя, читателя в отношениях с Оператором персональных данных и присвоения регистрационного номера _____ от « ____ » _____ г.

« ____ » _____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 12

к Положению Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки к Обязанностям и ответственности Оператора и его работников в области защиты ПДн (п. 8)

Журнал

Регистрации и учета входящих обращений граждан (субъектов персональных данных) о выполнении их законных прав при обработке персональных данных в информационной системе персональных данных

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

(Подпись)

(Ф.И.О., должность ответственного за организацию хранения и ведения)

№ п/п	Дата и входящий номер обращения/запроса	Сведения о запрашивающем лице (Ф.И.О.)	Краткое содержание обращения/цель запроса информации	Наименование подразделения, ответственного за подготовку ответа, Ф.И.О. работника, получившего обращение/запрос на исполнение	Отметка о передаче или отказе в предоставлении информации (предоставлено/отказано)	Дата и номер исходящего письма (ответа на обращение/запроса)
1.						
2.						
3.						
4.						

1. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован.

2. Комментарии к графам журнала:

2.1. **№ п/п** – сквозная нумерация записей по порядку;

2.2. **Дата и входящий номер обращения/запроса** – в графе проставляется дата поступления обращения или запроса субъекта (его представителя) по вопросам обработки его персональных данных; входящий номер – исходящий номер обращения/запроса, направленного организацией (учреждением) или СПДн.

2.3. **Сведения о запрашивающем лице (Ф.И.О.)**.

Обратившимся (запрашивающим) лицом может быть:

- Организация (учреждение) – в этом случае, в графе указывается наименование организации (учреждения), Ф.И.О. и должность

представителя запрашивающей организации (учреждения);

- Субъект персональных данных или его представитель – в этом случае указывается их Ф.И.О.

2.4. **Краткое содержание обращения/ цель запроса информации** – указывается краткое содержание обращения запрашивающего лица или цель запроса.

2.5. **Отметка о передаче или отказе в предоставлении информации** – в графе проставляется отметка о передаче (отказе в предоставлении) информации – передано/отказано (в случае отказа, в письменном виде излагается мотивированный ответ в отдельном документе).

2.6. **Дата и номер исходящего письма** – графа содержит дату передачи/отказа в предоставлении информации.

3. **Журнал должен заполняться аккуратно и четко, не допуская исправления. Вырывать листы из журнала – запрещается.**

Приложение № 13

к Положению Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки к Порядку обработки обращений и запросов (п. 9)

**Форма ответа
на запрос субъекта персональных данных на их уточнение**

ФИО субъекта персональных данных

На ваш запрос от «___» _____ 20___ г. относительно уточнения ваших данных сообщаем следующее:

(оператор ПДн, структурное подразделение)

были внесены изменения в Ваши персональные данные:

Если у Вас возникнут еще какие-либо вопросы, связанные с обработкой Ваших персональных данных, пожалуйста, обращайтесь.

«___» _____ 20___ г.

/

(должность ответственного сотрудника) (Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 14

к Положению Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки к Порядку обработки обращений и запросов (п. 9)

**Форма ответа
на запрос субъекта персональных данных об отзыве**

ФИО субъекта персональных данных

Комиссия по уничтожению персональных данных _____
(оператор ПДн, структурное подразделение)

рассмотрела Ваше заявление об отказе в получении согласия на сбор и обработку персональных данных и приняла решение об уничтожении/невозможности уничтожения (выбрать) всех сведений о Вас.

Все данные о Вас были изъяты из систем автоматизированного и неавтоматизированного учета согласно [п.5 ст.21 Федерального закона №15 2-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»](#).

ИЛИ

(оператор ПДн, структурное подразделение)
сообщает, что не может уничтожить Ваши персональные данные, так их обработка осуществляется согласно

Если у Вас возникнут еще какие-либо вопросы, связанные с обработкой Ваших персональных данных, пожалуйста, обращайтесь.

«__» _____ 20__ г.

/

(должность ответственного сотрудника)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 15

к Положению Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки к Порядку обработки обращений и запросов (п. 9)

Форма ответа на запрос субъекта персональных данных о наличии и на ознакомление

ФИО субъекта персональных данных

На ваш запрос от «__» _____ 20__ г. относительно обработки ваших данных сообщаем следующее:

_____ (оператор ПДн, структурное подразделение)

в период с «__» _____ 20__ г. по настоящее время с целью:

- обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов
- исполнения Федерального закона от 29.12. 1994. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- обеспечения предоставления государственной статистики;
- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, в том числе информирования о проводимых Оператором мероприятиях, акциях, конкурсах и др.;
- обеспечения сохранности библиотечного имущества, в том числе библиотечного фонда (информирование пользователя о наличии у него задолженности перед Оператором, совершение иных действий, порождающих юридические последствия в отношении СПД при нарушении им правил пользования Библиотекой или нанесения материального ущерба);
- научно-исследовательской работы;
- исполнение договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект Оператора.

обрабатывает следующие полученные от Вас персональные данные:

- Ф.И.О.; дата рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона/ электронная почта; место работы/учёбы;

Эта информация обрабатывается в соответствии с законодательством РФ о персональных данных ([закон № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г.](#)) в ваших интересах и с вашего согласия. Обработка данных включает хранение, использование и, в случае необходимости, передачу третьим сторонам.

Обработкой Ваших персональных данных занимается сотрудник, ознакомленный с обязанностями, возложенными на него в связи с обработкой Ваших персональных данных и давший подписку об их неразглашении. Никто другой к обработке Ваших персональных данных не допускается. Ваши персональные данные будут обрабатываться вплоть до достижения указанных целей, но не позже _____ лет с момента Вашего обращения в наше учреждение.

ИЛИ

На Ваш запрос от «__» _____ 20__ г. относительно обработки Ваших персональных данных сообщаем следующее: _____

(оператор ПДн, структурное подразделение)

не осуществляет обработки Ваших персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

/

_____ (должность ответственного сотрудника) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 16

к Положению Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки к Порядку обработки обращений и запросов (п. 9)

Журнал

Регистрации и учета исходящих ответов на обращения граждан (субъектов персональных данных)

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

(Подпись)

(Ф.И.О., должность ответственного за организацию хранения и ведения)

№ п/п	Дата и номер исходящего ответа на обращение/запрос	Ф.И.О. субъекта ПДн кому направлен ответ/запрос	Краткое содержание ответа на обращение	Ф.И.О. работника, направившего ответ на обращение/запрос
5.				
6.				
7.				
8.				

1. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован.

2. Комментарии к графам журнала:

2.1. № п/п – сквозная нумерация записей по порядку;

2.2. Дата и номер исходящего ответа на обращение/запрос – в графе проставляется дата исходящего ответа на обращение или запроса субъекта (его представителя) по вопросам обработки его персональных данных;

2.3. Ф.И.О. субъекта ПДн, кому направлен ответ/запрос.

Обратившимся (запрашивающим) лицом может быть:

– Организация (учреждение) – в этом случае, в графе указывается наименование организации (учреждения), Ф.И.О. и должность представителя запрашивающей организации (учреждения);

– Субъект персональных данных или его представитель – в этом случае указывается их Ф.И.О.

2.4. Краткое содержание ответа на обращение– указывается краткое содержание ответа на обращение запрашивающего лица, для понимания сути обработки запроса.

2.5. 3. Журнал должен заполняться аккуратно и четко, не допуская исправления. Вырывать листы из журнала – запрещается.

Приложение №2

к приказу «Об утверждении Положения «Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки»

Утверждаю

Директор МБУК ГОЩ ЩЦБ

_____ Е.В. Ильенко

Приказ № 145 от 26.12.2022

Перечень ответственных лиц по приведению деятельности учреждения в соответствие с требованиями законодательных и нормативных актов, регламентирующих обработку персональных данных:

1. Селезнева Е.А., зав. методическим отделом;
2. Овчинникова С.С., ведущий методист методического отдела;
3. Рожкова Т.Л., ведущий методист по информационной и аналитической деятельности методического отдела
4. Платонова Е.С., зав отделом обслуживания
5. Тихонова А.В., зав. Щёлковской юношеской библиотекой
6. Мастерских М.В., зав. Щёлковской библиотекой семейного чтения
7. Южанина О.С., зав. Щёлковской детской библиотекой
8. Колганова Е.Н., зав. Щёлковской библиотекой №1
9. Смышляева А.О., зав. Щёлковской библиотекой №3
10. Проценко И.С., зав. Щёлковской библиотекой №4
11. Чернышова О.С., зав. Монинской библиотекой
12. Булатова И.Н., ведущий библиотекарь Фряновской библиотеки №1
13. Гвоздева Л.Н., ведущий библиотекарь Фряновской библиотеки №2
14. Ратникова С.А., ведущий библиотекарь Фряновской библиотеки №3
15. Червякова Е.В., ведущий библиотекарь Загорянской библиотеки
16. Галиева Л.Э., ведущий библиотекарь Богословской сельской библиотеки
17. Попкова Л.В., ведущий библиотекарь Гребневской сельской библиотеки
18. Столярова Н.С., ведущий библиотекарь Литвиновской сельской библиотеки
19. Смирнова Л.Г., зав. Медвежье-Озерской сельской библиотекой
20. Григорьева В.Г., ведущий библиотекарь Мальцевской сельской библиотеки
21. Новикова М.А., ведущий библиотекарь Огудневской сельской библиотеки
22. Тарасов Б.Ф., ведущий библиотекарь Оболдинской сельской библиотеки
23. Найшева А.А., ведущий библиотекарь Петровской сельской библиотеки
24. Теплякова О.Г., ведущий библиотекарь Трубинской сельской библиотеки

Приложение №3

к приказу «Об утверждении Положения «Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки»

Утверждаю

Директор МБУК ГОЩ ЩЦБ

_____ **Е.В. Ильенко**

Приказ № 145 от 26.12.2022 г.

Состав экспертной комиссии

по уничтожению персональных данных СПДн на бумажном носителе на 2023 год.

Председатель комиссии:

Бовдуй Галина Сергеевна, заместитель директора по основной деятельности

Члены комиссии:

_____ Селезнева Е.А., заведующий методическим отделом

(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ Мишакова Т.Н., заведующий отделом комплектования и обработки

(фамилия, имя, отчество, должность)

Заведующий отделом обслуживания, заведующие библиотеками, ведущие библиотекари Фряновских библиотек, ведущие библиотекари сельских библиотек

(ответственные представители структурных подразделений)

Приложение №4

к приказу «Об утверждении Положения «Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки»

Утверждаю

Директор МБУК ГОЩ ЩЦБ

 Е.В. Ильенко

Приказ № 145 от 26.12.2022



**План
проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных на 2023 год**

Ответственные лица за проведение внутреннего контроля:

« ___ » _____ 2022 г. _____ Бовдуй Г.С., зам. директора по основной деятельности;

« ___ » _____ 2022 г. _____ Селезнева Е.А., зав. методическим отделом;

« ___ » _____ 2022г. _____ Рожкова Т.Л., ведущий методист по информационно-аналитической деятельности;

« ___ » _____ 2022 г. _____ Овчинникова С.С., ведущий методист.

№ п./п.	Наименование структурного подразделения	Срок проведения проверки	Ответственный	Дата	Подпись
1.	Отдел обслуживания МБУК ГОЩ ЩЦБ	Февраль 2023	Платонова Е.С.		
2.	Щёлковская юношеская библиотека	Февраль 2023	Тихонова А.В., зав. Щёлковской юношеской библиотекой		
3.	Щёлковская библиотека семейного чтения	Февраль 2023	Мастерских М.В., зав. Щёлковской библиотекой семейного чтения		
4.	Щёлковская детская библиотека	Февраль 2023	Южанина О.С., зав. Щёлковской детской библиотекой		
5.	Щёлковская библиотека №1	Март 2023	Колганова Е.Н., зав. Щёлковской библиотекой №1		
6.	Щёлковская библиотека №3	Март 2023	Смышляева А.О., зав. Щёлковской библиотекой №3		
7.	Щёлковская библиотека №4	Март 2023	Проценко И.С., зав. Щёлковской библиотекой №4		
8.	Монинская библиотека	Март 2023	Чернышова О.С., зав. Монинской библиотекой		
9.	Фрянковская библиотека №1	Апрель 2023	Булатова И.Н., ведущий библиотекарь		
10.	Фрянковская библиотека №2	Апрель 2023	Гвоздева Л.Н., ведущий библиотекарь		
11.	Фрянковская библиотека №3	Апрель 2023	Ратникова С.А., ведущий библиотекарь		
12.	Загорянская библиотека	Май 2023	Червякова Е.В., ведущий библиотекарь		

13.	Богословская сельская библиотека	Апрель 2023	Галиева Л.Э., ведущий библиотекарь		
14.	Гребневская сельская библиотека	Апрель 2023	Попкова Л.В., ведущий библиотекарь		
15.	Литвиновская сельская библиотека	Апрель 2023	Столярова Н.С., ведущий библиотекарь Литвиновской сельской б		
16.	Медвежье-Озерская сельская библиотека	Май 2023	Смирнова Л.Г., зав. Медвежье-Озерской сельской библиотекой		
17.	Мальцевская сельская библиотека	Май 2023	Григорьева В.Г., ведущий библиотекарь		
18.	Огудневская сельская библиотека	Апрель 2023	Новикова М.А., ведущий библиотекарь Огудне		
19.	Оболдинская сельская библиотека	Май 2023	Тарасов Б.Ф., ведущий библиотекарь		
20.	Петровская сельская библиотека	Апрель 2023	Найшева А.А., ведущий библиотекарь		
21.	Трубинская сельская библиотека	Апрель 2023	Теплякова О.Г., ведущий библиотекарь		

Приложение №5

к приказу «Об утверждении Положения «Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки»

Утверждаю

Директор МБУК ЦОЦ ЩЦБ

Е.В. Ильенко

Приказ № 145 от 26.12.2022

Список лиц,
имеющих доступ к персональным данным пользователей МБУК ЦОЦ ЩЦБ

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1.	Алиева В.Ю.	Ведущий библиограф		
2.	Амосова Е.В.	Ведущий библиотекарь		
3.	Архирей Т.В.	Ведущий библиотекарь		
4.	Беленкова Г.Р.	Ведущий библиотекарь		
5.	Бовдуй Г.С.	Заместитель директора по основной деятельности		
6.	Булатова И.Н.	Ведущий библиотекарь		
7.	Варгасова Э.Ю.	Заведующий сектором православной литературы		
8.	Галиева Л.Э.	Ведущий библиотекарь		
9.	Галуша Н.А.	Ведущий библиотекарь		
10.	Гвоздева Л.Н.	Ведущий библиотекарь		
11.	Гильмутдинова Н.Ю.	Библиотекарь 1 категории		
12.	Григорьева В.Г.	Ведущий библиотекарь		
13.	Гришина А.Ю.	Заведующий сектором нестационарного обслуживания		
14.	Егоров А.А.	Библиотекарь 1 категории		
15.	Ехлакова Е.А.	Ведущий библиограф		
16.	Иванова О.Ю.	Заведующая отделом автоматизации и компьютеризации		
17.	Ильенко А.А.	Библиотекарь 1 категории		
18.	Ильенко Е.В.	Директор		
19.	Исаева Н.Н.	Ведущий библиотекарь		
20.	Калинина Н.И.	Ведущий библиотекарь		
21.	Клинкова Л.В.	Библиотекарь 1 категории		
22.	Коберник О.А.	Ведущий библиограф		
23.	Козлова Т.В.	Библиотекарь 1 категории		
24.	Колганова Е.Н.	Заведующий Щелковской библиотекой № 1		
25.	Константинова Т.В.	Ведущий библиотекарь		

26.	Лаптева Ю.Э.	Ведущий библиотекарь		
27.	Ларионова С.А.	Ведущий библиотекарь		
28.	Лесникова О.В.	Заведующий Щелковской библиотекой № 2		
29.	Лихачева И.Н.	Библиотекарь 1 категории		
30.	Макарова С.А.	Ведущий библиотекарь		
31.	Мальшева А.Н.	Ведущий библиограф		
32.	Мастерских М.В.	Заведующий Щелковской библиотекой семейного чтения		
33.	Михайлова А.С.	Ведущий библиотекарь		
34.	Михайлова С.Н.	Ведущий библиограф		
35.	Мишакова Т.Н.	Заведующий Отделом комплектования и обработки		
36.	Мохова Е.Н.	Ведущий библиограф		
37.	Найшева А.А.	Ведущий библиотекарь		
38.	Новикова М.А.	Ведущий библиотекарь		
39.	Овчинникова С.С.	Ведущий методист		
40.	Пан И.Л.	Главный библиотекарь		
41.	Панарина Л.Д.	Библиотекарь 1 категории		
42.	Парецкая М.А.	Библиотекарь 1 категории		
43.	Платонова Е.С.	Главный библиограф		
44.	Поднебесная А.А.	Ведущий библиотекарь		
45.	Попкова Л.В.	Ведущий библиотекарь		
46.	Проценко И.С.	Заведующий Щелковской библиотекой №4		
47.	Пустынникова Н.В.	Библиотекарь 2 категории		
48.	Ракитская О.А.	Ведущий библиотекарь		
49.	Ратникова С.А.	Ведущий Библиотекарь		
50.	Репина С.В.	Ведущий библиотекарь		
51.	Рожкова Т.Л.	Ведущий методист по информационно-аналитической деятельности		
52.	Сапунова М.Е.	Библиотекарь 1 категории		
53.	Селезнева Е.А.	Заведующий методическим отделом		
54.	Смайлов Р.А.	Библиотекарь 1 категории		
55.	Смирнова Г.С.	Библиотекарь 2 категории		
56.	Смирнова Л.Г.	Заведующий Медвежье-Озерской сельской библиотекой		
57.	Смышляева А.О.	Заведующий ЩБ№3		
58.	Соколова О.А.	Библиотекарь 1 категории		
59.	Столярова Н.С.	Ведущий библиотекарь		
60.	Стригулина Е.С.	Библиотекарь 1 категории		
61.	Тараканова С.П.	Библиотекарь 1 категории		
62.	Тарасов Б.Ф.	Ведущий библиотекарь		
63.	Таратинская Л.В.	Библиотекарь 1 категории		

64.	Теплая Е.С.	Библиотекарь 1 категории		
65.	Теплякова О.Г.	Ведущий библиотекарь		
66.	Тихонова А.В.	Заведующий Щелковской юношеской библиотекой		
67.	Тощева М.А.	Библиотекарь 1 категории		
68.	Фролова Е.Н.	Библиотекарь 1 категории		
69.	Харченко И.Е.	Ведущий библиотекарь		
70.	Храпцова А.Е.	библиотекарь 1 категории		
71.	Цидилина Н.А.	Библиотекарь 1 категории		
72.	Червякова Е.В.	Ведущий библиотекарь		
73.	Чернышова О.С.	Заведующий Монинской библиотекой		
74.	Южанина О.С.	Заведующий Щелковской детской библиотекой		
75.	Яценко Н.В.	Ведущий библиотекарь		

Приложение №6

к приказу «Об утверждении Положения «Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки»

Утверждаю

Директор МБУК ГОЩ ЩЦБ

 Е.В. Ильенко

Приказ № 145 от 26.12.2022



Список лиц,

имеющих право на обработку и уточнение персональных данных пользователей,
а также несущих ответственность за защиту персональных данных пользователей

МБУК ГОЩ ЩЦБ на 2023 год

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1.	Алиева В.Ю.	Ведущий библиограф		
2.	Амосова Е.В.	Ведущий библиотекарь		
3.	Архирей Т.В.	Ведущий библиотекарь		
4.	Беленкова Г.Р.	Ведущий библиотекарь		
5.	Булатова И.Н.	Ведущий библиотекарь		
6.	Варгасова Э.Ю.	Заведующий сектором православной литературы		
7.	Галиева Л.Э.	Ведущий библиотекарь		
8.	Галуша Н.А.	Ведущий библиотекарь		
9.	Гвоздева Л.Н.	Ведущий библиотекарь		
10.	Гильмутдинова Н.Ю.	Библиотекарь 1 категории		
11.	Григорьева В.Г.	Ведущий библиотекарь		
12.	Гришина А.Ю.	Заведующий сектором нестационарного обслуживания		
13.	Егоров А.А.	Библиотекарь 1 категории		
14.	Ехлакова Е.А.	Ведущий библиограф		
15.	Ильенко А.А.	Библиотекарь 1 категории		
16.	Исаева Н.Н.	Ведущий библиотекарь		
17.	Калинина Н.И.	Ведущий библиотекарь		
18.	Клинкова Л.В.	Библиотекарь 1 категории		
19.	Коберник О.А.	Ведущий библиограф		
20.	Козлова Т.В.	Библиотекарь 1 категории		
21.	Колганова Е.Н.	Заведующий Щелковской библиотекой № 1		
22.	Константинова Т.В.	Ведущий библиотекарь		
23.	Лаптева Ю.Э.	Ведущий библиотекарь		
24.	Лесникова О.В.	Заведующий Щелковской библиотекой № 2		
25.	Лихачева И.Н.	Библиотекарь 1 категории		
26.	Макарова С.А.	Ведущий библиотекарь		

27.	Мальшева А.Н.	Ведущий библиограф		
28.	Мастерских М.В.	Заведующий Щелковской библиотекой семейного чтения		
29.	Михайлова А.С.	Ведущий библиотекарь		
30.	Михайлова С.Н.	Ведущий библиограф		
31.	Мохова Е.Н.	Ведущий библиограф		
32.	Найшева А.А.	Ведущий библиотекарь		
33.	Новикова М.А.	Ведущий библиотекарь		
34.	Пан И.Л.	Главный библиотекарь		
35.	Панарина Л.Д.	Библиотекарь 1 категории		
36.	Парецкая М.А.	Библиотекарь 1 категории		
37.	Платонова Е.С.	Главный библиограф		
38.	Поднебесная А.А.	Ведущий библиотекарь		
39.	Попкова Л.В.	Ведущий библиотекарь		
40.	Проценко И.С.	Заведующий Щелковской библиотекой №4		
41.	Пустынникова Н.В.	Библиотекарь 2 категории		
42.	Ракитская О.А.	Ведущий библиотекарь		
43.	Ратникова С.А.	Ведущий Библиотекарь		
44.	Репина С.В.	Ведущий библиотекарь		
45.	Сапунова М.Е.	Библиотекарь 1 категории		
46.	Селезнева Е.А.	Заведующий методическим отделом		
47.	Смайлов Р.А.	Библиотекарь 1 категории		
48.	Смирнова Г.С.	Библиотекарь 2 категории		
49.	Смирнова Л.Г.	Заведующий Медвежье-Озерской сельской библиотекой		
50.	Смышляева А.О.	Заведующий ЩБ№3		
51.	Соколова О.А.	Библиотекарь 1 категории		
52.	Столярова Н.С.	Ведущий библиотекарь		
53.	Стригулина Е.С.	Библиотекарь 1 категории		
54.	Тараканова С.П.	Библиотекарь 1 категории		
55.	Тарасов Б.Ф.	Ведущий библиотекарь		
56.	Таратинская Л.В.	Библиотекарь 1 категории		
57.	Теплая Е.С.	Библиотекарь 1 категории		
58.	Теплякова О.Г.	Ведущий библиотекарь		
59.	Тихонова А.В.	Заведующий Щелковской юношеской библиотекой		
60.	Тощева М.А.	Библиотекарь 1 категории		
61.	Фролова Е.Н.	Библиотекарь 1 категории		
62.	Харченко И.Е.	Ведущий библиотекарь		
63.	Храпцова А.Е.	библиотекарь 1 категории		
64.	Цидилина Н.А.	Библиотекарь 1 категории		
65.	Червякова Е.В.	Ведущий библиотекарь		
66.	Чернышова О.С.	Заведующий Монинской библиотекой		
67.	Южанина О.С.	Заведующий Щелковской детской библиотекой		
68.	Яценко Н.В.	Ведущий библиотекарь		

Лист ознакомления с Приказом № 145 от 26.12.2022 «Об утверждении Положения

«Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки»:

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1.	Алиева В.Ю.	Ведущий библиограф		
2.	Амосова Е.В.	Ведущий библиотекарь		
3.	Архирей Т.В.	Ведущий библиотекарь		
4.	Беленкова Г.Р.	Ведущий библиотекарь		
5.	Бовдуй Г.С.	Заместитель директора по основной деятельности		
6.	Булатова И.Н.	Ведущий библиотекарь		
7.	Варгасова Э.Ю.	Заведующий сектором православной литературы		
8.	Галиева Л.Э.	Ведущий библиотекарь		
9.	Галуша Н.А.	Ведущий библиотекарь		
10.	Гвоздева Л.Н.	Ведущий библиотекарь		
11.	Гильмутдинова Н.Ю.	Библиотекарь 1 категории		
12.	Григорьева В.Г.	Ведущий библиотекарь		
13.	Гришина А.Ю.	Заведующий сектором нестационарного обслуживания		
14.	Егоров А.А.	Библиотекарь 1 категории		
15.	Ехлакова Е.А.	Ведущий библиограф		
16.	Иванова О.Ю.	Заведующая отделом автоматизации и компьютеризации		
17.	Ильенко А.А.	Библиотекарь 1 категории		
18.	Ильенко Е.В.	Директор		
19.	Исаева Н.Н.	Ведущий библиотекарь		
20.	Калинина Н.И.	Ведущий библиотекарь		
21.	Клинкова Л.В.	Библиотекарь 1 категории		
22.	Коберник О.А.	Ведущий библиограф		
23.	Козлова Т.В.	Библиотекарь 1 категории		
24.	Колганова Е.Н.	Заведующий Щелковской библиотекой № 1		
25.	Константинова Т.В.	Ведущий библиотекарь		
26.	Лаптева Ю.Э.	Ведущий библиотекарь		
27.	Ларионова С.А.	Ведущий библиотекарь		
28.	Лесникова О.В.	Заведующий Щелковской библиотекой № 2		
29.	Лихачева И.Н.	Библиотекарь 1 категории		
30.	Макарова С.А.	Ведущий библиотекарь		
31.	Мальшева А.Н.	Ведущий библиограф		
32.	Мастерских М.В.	Заведующий Щелковской библиотекой семейного чтения		
33.	Михайлова А.С.	Ведущий библиотекарь		
34.	Михайлова С.Н.	Ведущий библиограф		
35.	Мишакова Т.Н.	Заведующий Отделом комплектования и обработки		
36.	Мохова Е.Н.	Ведущий библиограф		

37.	Найшева А.А.	Ведущий библиотекарь		
38.	Новикова М.А.	Ведущий библиотекарь		
39.	Овчинникова С.С.	Ведущий методист		
40.	Пан И.Л.	Главный библиотекарь		
41.	Панарина Л.Д.	Библиотекарь 1 категории		
42.	Парецкая М.А.	Библиотекарь 1 категории		
43.	Платонова Е.С.	Главный библиограф		
44.	Поднебесная А.А.	Ведущий библиотекарь		
45.	Попкова Л.В.	Ведущий библиотекарь		
46.	Проценко И.С.	Заведующий Щелковской библиотекой №4		
47.	Пустынникова Н.В.	Библиотекарь 2 категории		
48.	Ракитская О.А.	Ведущий библиотекарь		
49.	Ратникова С.А.	Ведущий Библиотекарь		
50.	Репина С.В.	Ведущий библиотекарь		
51.	Рожкова Т.Л.	Ведущий методист по информационно-аналитической деятельности		
52.	Сапунова М.Е.	Библиотекарь 1 категории		
53.	Селезнева Е.А.	Заведующий методическим отделом		
54.	Смайлов Р.А.	Библиотекарь 1 категории		
55.	Смирнова Г.С.	Библиотекарь 2 категории		
56.	Смирнова Л.Г.	Заведующий Медвежье-Озерской сельской библиотекой		
57.	Смышляева А.О.	Заведующий ЩЦБ№3		
58.	Соколова О.А.	Библиотекарь 1 категории		
59.	Столярова Н.С.	Ведущий библиотекарь		
60.	Стригулина Е.С.	Библиотекарь 1 категории		
61.	Тараканова С.П.	Библиотекарь 1 категории		
62.	Тарасов Б.Ф.	Ведущий библиотекарь		
63.	Таратинская Л.В.	Библиотекарь 1 категории		
64.	Теплая Е.С.	Библиотекарь 1 категории		
65.	Теплякова О.Г.	Ведущий библиотекарь		
66.	Тихонова А.В.	Заведующий Щелковской юношеской библиотекой		
67.	Тощева М.А.	Библиотекарь 1 категории		
68.	Фролова Е.Н.	Библиотекарь 1 категории		
69.	Харченко И.Е.	Ведущий библиотекарь		
70.	Храпцова А.Е.	библиотекарь 1 категории		
71.	Цидилина Н.А.	Библиотекарь 1 категории		
72.	Червякова Е.В.	Ведущий библиотекарь		
73.	Чернышова О.С.	Заведующий Монинской библиотекой		
74.	Южанина О.С.	Заведующий Щелковской детской библиотекой		
75.	Яценко Н.В.	Ведущий библиотекарь		