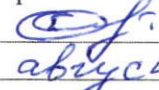




УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК «Тосненская МЦБС»

 О. В. Платонова
« 20 » августа 2026 г.

Положение
об обработке персональных данных пользователей
Муниципального казённого учреждения культуры
«Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система»
(МКУК «Тосненская МЦБС»)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует отношения между Муниципальным казённым учреждением культуры «Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (МКУК «Тосненская МЦБС») (далее - Библиотека) и физическим лицом, являющимся пользователем Библиотеки, возникающие в процессе сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, обезличивания, блокирования и уничтожения его персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.
- 1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод пользователя Библиотеки при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 № 152-ФЗ (далее - Закон «О персональных данных»), Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными действующими законами и нормативно-правовыми актами в области защиты персональных данных, действующими на территории Российской Федерации.
- 1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
 - **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
 - **оператор** - 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;
 - **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;
 - **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
 - **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие

- персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уничтожения персональных данных);
 - **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;
 - **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Принципы и условия обработки персональных данных

- 2.1. Обработка персональных данных пользователей Библиотеки осуществляется в целях:
- исполнения Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, Приказа Росстата от 30.12.2015 № 671 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры» с целью учёта пользователей Библиотеки для обработки и хранения;
 - повышения оперативности и качества обслуживания, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания;
 - обеспечения сохранности имущества Библиотеки в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ.
- 2.2. Персональные данные пользователей обрабатываются Библиотекой на основании ст. 5, 6 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя, либо его законного представителя (Приложение № 1).
- 2.3. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы Библиотекой для целей, не перечисленных в п. 2.1. настоящего Положения.
- 2.4. Библиотека не вправе требовать от пользователя персональные данные, которые будут избыточны для целей обработки, указанных в п. 2.1. настоящего Положения.
- 2.5. Передача персональных данных пользователя или их части третьим лицам допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.
- 2.6. Обработка персональных данных пользователей Библиотеки осуществляется в неавтоматизированном режиме на бумажных носителях.
- 2.7. Доступ к обрабатываемым персональным данным пользователей разрешается сотрудникам, занимающим должности, включенные в перечень должностей, утверждённых директором МКУК «Тосненская МЦБС».
- 2.8. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным пользователей Библиотеки, подписывают Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные пользователей Библиотеки (Приложение № 2).

3. Цели обработки и источники персональных данных пользователей

- 3.1. Цели обработки персональных данных пользователей (читателей):
- оформление формуляра, карточки регистрации читателя необходимого для получения библиотечных услуг;

- уведомление о задолженности;
 - библиотечного, библиографического и информационного обслуживания в соответствии с Уставной деятельностью и Правилами пользования Библиотекой;
 - формирования статистических отчётов о посещаемости и составе аудитории.
- 3.2. Для достижения указанных целей Библиотека обрабатывает следующие персональные данные пользователей (читателей):
- фамилия, имя, отчество;
 - пол;
 - дата рождения;
 - паспортные данные;
 - адрес регистрации по месту жительства;
 - номер телефона (стационарный домашний, мобильный), адрес электронной почты;
 - образование;
 - место учёбы;
 - социальная группа (учащийся, рабочий, служащий, пенсионер, не работает).
- 3.3. Источниками персональных данных пользователей Библиотеки являются:
- карточка регистрации читателя - документ установленного образца на бумажном носителе, заполняемый сотрудником при записи в Библиотеку на основании предъявленного читателем документа (паспорта);
 - формуляр читателя - документ установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фонда Библиотеки, который заполняется сотрудником, осуществляющим выдачу документов на дом (пользователям до 14 лет литература выдается на основе поручительства, заполняемого законным представителем в карточке регистрации читателя до 14 лет);
 - согласие на обработку персональных данных пользователя (читателя).
- 3.4. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены **в карточку регистрации читателя с 15 лет:**
- 3.4.1. Фамилия, имя и отчество.
 - 3.4.2. Дата рождения.
 - 3.4.3. Сведения о занятости (место работы / учёбы, занимаемая должность).
 - 3.4.4. Адрес фактического проживания.
 - 3.4.5. Контактные телефоны.
 - 3.4.6. Адрес электронной почты.
 - 3.4.7. Вид документа, удостоверяющего личность пользователя или его законного представителя (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, сведения о регистрации по месту жительства).
 - 3.4.8. Дата регистрации в Библиотеке.
 - 3.4.9. Подпись пользователя.
- 3.5. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены **в карточку регистрации читателя до 14 лет:**
- 3.5.1. Фамилия, имя и отчество ребёнка.
 - 3.5.2. Дата рождения ребёнка.
 - 3.5.3. Детский сад / школа, класс.
 - 3.5.4. Фамилия, имя, отчество родителя / законного представителя ребёнка.
 - 3.5.5. Вид документа, удостоверяющего личность родителя / законного представителя (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, сведения о регистрации по месту жительства).
 - 3.5.6. Место работы, должность родителя /законного представителя.
 - 3.5.7. Адрес фактического проживания.
 - 3.5.8. Контактные телефоны родителей / законного представителя.

- 3.5.9. Электронный адрес родителей / законного представителя.
- 3.5.10. Дата регистрации в Библиотеке.
- 3.5.11. Подпись родителя /законного представителя.
- 3.6. Открытые персональные данные, вносимые **в формуляр читателя с 15 лет:**
 - 3.6.1. Номер читательского формуляра.
 - 3.6.2. Фамилия, имя, отчество.
 - 3.6.3. Год рождения.
 - 3.6.4. Дата перерегистрации в Библиотеке.
- 3.7. Открытые персональные данные, вносимые **в формуляр читателя до 14 лет:**
 - 3.7.1. Номер читательского формуляра.
 - 3.7.2. Фамилия, имя, отчество ребёнка.
 - 3.7.3. Детский сад / школа, класс.
 - 3.7.4. Дата перерегистрации в Библиотеке.

4. Доступ к персональным данным пользователей

4.1. Право доступа к персональным данным пользователей имеют:

- директор МКУК «Тосненская МЦБС»;
- заместитель директора по библиотечной работе;
- заместитель директора по работе с детьми;
- заведующий библиотекой / отделом обслуживания;
- главный библиотекарь / библиотекарь;
- главный библиограф / библиограф.

5. Обработка персональных данных пользователей

- 5.1. Источники персональных данных пользователей Библиотеки на бумажном носителе (карточки регистрации читателей, формуляр читателя, согласие на обработку персональных данных пользователя (читателя)) хранятся в закрывающихся ящиках, оборудованных замками.
- 5.2. Сотрудники отделов обслуживания вправе передавать персональные данные пользователя сотрудникам администрации Библиотеки в объёме, необходимом для исполнения ими служебных обязанностей, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных пользователей, определяются Инструкцией по работе с персональными данными пользователей МКУК «Тосненская МЦБС» (Приложение № 4).
- 5.4. Срок обработки персональных данных — в течение трёх лет с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока обработки источники персональных данных на бумажном носителе (карточка регистрации читателя, формуляр читателя, согласие на обработку персональных данных пользователя (читателя)) уничтожаются. В случае прямого отказа пользователя от услуг Библиотеки и отзыва согласия на обработку его персональных данных, карточка регистрации читателя возвращается пользователю, а формуляр читателя хранится в течение трёх лет с момента последней перерегистрации. Если пользователь причинил Библиотеке ущерб или имеет задолженность перед Библиотекой (взяты во временное пользование и не возвращенные в установленный срок документы из фондов Библиотеки), Библиотека оставляет за собой право на сохранение его персональных данных до компенсации ущерба или до погашения задолженности.
- 5.5. Уточнение персональных данных производится путём изменения данных в карточке регистрации читателя, формуляре читателя путём зачеркивания устаревших данных и занесения новых.

6. Права пользователей Библиотеки

- 6.1. Пользователь Библиотеки имеет право на получение сведений о Библиотеке, о месте её нахождения, о наличии у Библиотеки его персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными, информацию о целях и сроках их обработки.
- 6.2. Пользователь в праве требовать от Библиотеки уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7. Обязанности Библиотеки в отношении обработки персональных данных пользователей

- 7.1. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.
- 7.2. Библиотека осуществляет передачу персональных данных пользователя только в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством РФ.
- 7.3. Библиотека обязана в порядке, предусмотренном п. 5 настоящего Положения, сообщить пользователю информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении пользователя в течение трёх рабочих дней с даты получения запроса.
- 7.4. Библиотека обязана внести по требованию пользователя необходимые изменения, заблокировать его персональные данные по предоставлению сведений, подтверждающих, что персональные данные этого пользователя являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

8. Ответственность Библиотеки и её сотрудников

- 8.1. Согласно ст. 24 Закона «О персональных данных» на лиц, виновных в нарушении требований настоящего закона, возлагается гражданская, уголовная, административная, дисциплинарная и иная предусмотренная законодательством Российской Федерации ответственность.
- 8.2. Одним из главных требований к организации мероприятий по обеспечению требований законодательства в области защиты персональной информации является персональная ответственность каждого сотрудника Библиотеки, в соответствии со своими полномочиями имеющего доступ к персональным данным пользователей за нарушение правил, обработки, режима защиты и использования этой информации. Каждый сотрудник Библиотеки, непосредственно работающий с источниками персональных данных, как на бумажных, так и на электронных носителях и своевременно проинформированный о факте обработки им персональных данных несёт персональную ответственность за соблюдение требований Закона «О персональных данных».
- 8.3. Ответственность за не информирование или несвоевременное информирование сотрудников Библиотеки о факте обработки ими персональных данных, а также о правилах осуществления такой обработки, порядке работы с персональным и данными установленных законодательством Российской Федерации, несёт директор МКУК

«Тосненская МЦБС». Доказательством своевременного информирования в этом случае является личная подпись сотрудника в листе ознакомления с настоящим Положением, а также подписания Обязательства о неразглашении персональных данных читателей Библиотеки.

9. Порядок уничтожения персональных данных

- 9.1. По истечении трёх лет с момента последнего уточнения персональных данных (перерегистрации) пользователя Библиотека прекращает обработку его персональных данных, уничтожает его персональные данные на бумажных носителях (регистрационную карточку, формуляр, согласие на обработку персональных данных пользователя (читателя)).
- 9.2. Уничтожение персональных данных производится только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед Библиотекой, в том числе в случае отказа пользователя компенсировать причиненный Библиотеке ущерб. В противном случае, персональные данные блокируются и уничтожаются только после снятия задолженности и (или) компенсации ущерба.
- 9.3. Руководитель издает приказ о создании комиссии по уничтожению документов по работе с персональными данными. В состав комиссии, кроме председателя, включается еще как минимум два сотрудника - общее число членов комиссии должно быть нечётным. В состав комиссии нужно включить сотрудника, ответственного за обработку персональных данных, которые планируется уничтожить. Комиссия анализирует персональные данные, хранящиеся на бумажных и электронных носителях, и составляет перечень документов для уничтожения с учетом сроков их хранения.
- 9.4. На основании п. 3 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, в акте об уничтожении персональных данных должно быть обязательно указано:
 - когда было проведено уничтожение;
 - кто персонально отвечает за соблюдение процедуры;
 - перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
 - причину уничтожения информации персональных данных;
 - способ утилизации персональных данных (бумажные носители - путем сжигания, электронные носители - механическим путем или путем стирания с применением специального программного обеспечения для уничтожения информации на носителе);
 - дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.
- 9.5. Акт об уничтожении персональных данных подлежит хранению в течение трёх лет с момента уничтожения персональных данных (Приложение № 3).

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МКУК «Тосненская МЦБС».
- 10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ (ЧИТАТЕЛЯ)**

Я, _____
(ФИО законного представителя)

дата рождения			
вид документа, удостоверяющего личность			
серия		номер	
кем и когда выдан			
адрес регистрации			

действующий в своих интересах / интересах несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста (нужное подчеркнуть):

ФИО			
дата рождения			
вид документа, удостоверяющего личность			
серия		номер	
кем и когда выдан			
адрес регистрации			
срок окончания временной регистрации			
номер телефона			
e-mail			
Инвалидность (отметить, если есть)	☐		
Реквизиты доверенности Представителя			

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свободно, своей волей конкретное, информированное, однозначное, предметное и сознательное **согласие** Муниципальному казённому учреждению культуры «Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее — Оператор) **на обработку моих** и указанных данных несовершеннолетнего ребёнка, законным представителем которого я являюсь на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ, **персональных данных**, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный), адрес электронной почты;
- образование;
- место учёбы;
- социальная группа (учащийся, рабочий, служащий, пенсионер, не работает).

Я даю согласие на использование моих персональных данных, персональных данных несовершеннолетнего в целях обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при осуществлении и выполнении возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей в том числе:

- уведомление о задолженности;
- библиотечного, библиографического и информационного обслуживания в соответствии с Уставной деятельностью и Правилами пользования Библиотекой;
- формирования статистических отчётов о посещаемости и составе аудитории.

Настоящее Соглашение предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, персональных данных несовершеннолетнего: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, передачу, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Муниципальное казённое учреждение культуры «Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (адрес: 187000, Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, 27; ИНН 4716014805) гарантирует, что обработка личных данных пользователя (читателя), личных данных несовершеннолетнего пользователя (читателя) осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами оператора.

Данное Соглашение действует с момента подписания до дня отзыва в письменной форме.

Согласие на обработку персональных данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления. Информирован(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата ____ . ____ . ____

Подпись _____ / _____ /
(ФИО законного представителя)

**Обязательства о неразглашении персональных данных
пользователей МКУК «Тосненская МЦБС»**

Я, _____
(Ф.И.О. сотрудника)

(структурное подразделение, должность),

ознакомлен с «Положением о защите персональных данных пользователей МКУК «Тосненская МЦБС»», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Обязуюсь не распространять персональные данные пользователей и сведения, полученные в результате моей трудовой деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

АКТ №
об уничтожении персональных данных

Комиссия, утвержденная приказом МКУК «Тосненская МЦБС» от ____ . ____ 20 ____ г.
№ _____ в составе:

Председателя - _____
(ФИО, должность)

членов комиссии - _____
(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

установила, что в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных», подлежат гарантированному уничтожению
персональные данные следующих субъектов:

№ п/п	Субъект персональных данных, вид материального носителя персональных данных	Дата, время и место уничтожения	Способ уничтожения материального носителя	Причина уничтожения материального носителя персональных данных

Персональные данные уничтожены (способ утилизации персональных данных (бумажные
носители - путём сжигания, электронные носители - механическим путём или путём
стирания с применением специального программного обеспечения для уничтожения
информации на носителе.)

____ . ____ 20 ____ г.

Председатель комиссии: _____
(подпись) _____
(ФИО)

Члены комиссии: _____
(подпись) _____
(ФИО)

(подпись) _____
(ФИО)

Инструкция по работе с персональными данными пользователей
Муниципального казённого учреждения культуры
«Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система»
(МКУК «Тосненская МЦБС»)

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления № 687 «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Инструкцией определены:

- порядок обработки персональных данных пользователей библиотек Муниципального казённого учреждения культуры «Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - МКУК «Тосненская МЦБС») в структурных подразделениях МКУК «Тосненская МЦБС»;
- правила работы с источниками персональных данных пользователей библиотеки: карточкой регистрации читателя, читательским формуляром, согласием на обработку персональных данных пользователя (читателя);
- порядок действий сотрудников в случае утраты персональных данных;
- действия по предотвращению несанкционированного физического доступа к местам хранения источников персональных данных на бумажных носителях.

2. Порядок обработки персональных данных пользователей в библиотеках МКУК «Тосненская МЦБС»

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

- сотрудник библиотеки информирует нового пользователя о факте и целях обработки его персональных данных, его правах и обязанностях оператора в связи с этим фактом устно и посредством Памятки;
- пользователь даёт письменное согласие на обработку своих персональных данных: ставит личную подпись в типовой форме Согласия на обработку персональных данных пользователя (читателя);
- используя документ, удостоверяющий личность пользователя (паспорт) сотрудник библиотеки вносит персональные данные в карточку регистрации читателя, формуляр читателя и читательский билет, присваивает читателю номер.
- достоверность персональных данных в карточке регистрации читателя и формуляре читателя пользователь подтверждает личной подписью;
- карточка регистрации читателя, формуляр читателя и согласие на обработку персональных данных пользователя (читателя) помещаются для хранения в специальный ящик, оборудованный замком. Читательский билет выдается пользователю в личное хранение. Запрещается сообщать кому-либо, кроме сотрудников библиотеки, обслуживающих пользователей о месте нахождения ключа от ящика.

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

- пользователь дает новое письменное согласие на обработку персональных данных;
- если персональные данные пользователя требуют изменений, таковые вносятся в

читательский билет, формуляр читателя, карточку регистрации читателя. Старые читательский билет, формуляр читателя, карточка регистрации читателя уничтожаются сразу в случае замены на новые.

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

2.4. При желании пользователя получить более подробную информацию об обработке его персональных данных, необходимо письменное оформление запроса на имя директора МКУК «Тосненская МЦБС», содержащего номер основного документа, удостоверяющего личность пользователя, или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись пользователя или его законного представителя. Письменный ответ на запрос пользователя готовит заместитель директора по библиотечной работе в течение трёх рабочих дней с момента получения запроса на имя директора МКУК «Тосненская МЦБС».

3. Правила работы с источниками персональных данных пользователей

3.1. Источники персональных данных пользователей в структурных подразделениях, хранятся в специальных ящиках, оборудованных замками.

3.2. Запрещается во время обслуживания размещать источники персональных данных пользователей в местах, где их могут свободно увидеть другие пользователи или посторонние: на столах, на кафедре.

3.3. Заведующий библиотекой, структурным подразделением, обязан организовать работу таким образом, чтобы в период обслуживания за кафедрой источники персональных данных пользователей были недоступны другим пользователям.

3.4. Библиотекари несут ответственность за сохранность источников персональных данных пользователей. При утере читательского билета пользователем, дубликат оформляется по просьбе пользователя. При утрате источников персональных данных пользователя (формуляра, карточки регистрации читателя, согласия на обработку персональных данных пользователя (читателя)) произошедшей не по вине пользователя, сотрудник обязан незамедлительно сообщить о факте утраты заведующему библиотекой / структурным подразделением, или администрации. В случае утраты более одного формуляра, карточки регистрации читателя или согласия на обработку персональных данных пользователя (читателя)), для выяснения обстоятельств может быть назначено служебное расследование.

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

4.1. Все помещения библиотек, где происходит обслуживание пользователей, в нерабочее время библиотеки закрываются на ключ. Ключи хранятся в недоступном для пользователей месте.

4.2. В случаях действий пользователей, или посетителей библиотеки, результатом которых может стать получение несанкционированного доступа к персональным данным пользователей (хулиганство, другие действия), сотрудник библиотеки обязан незамедлительно закрыть на ключ ящики с формулярами, карточками регистрации читателей и согласиями на обработку персональных данных пользователя (читателя)), сообщить о происшествии в администрацию МКУК «Тосненская МЦБС», или заведующему библиотекой / структурного подразделения.