



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО

«Брянский государственный технический университет»



Утверждаю
Ректор университета
О. Н. Федонин
«25» сентября 2019 г.

Инструкция по работе с персональными данными пользователей Научной библиотеки

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации.
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федерального закона № 261 от 25.07.2011 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об персональных данных».
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Инструкцией определены:

- порядок обработки персональных данных пользователей научной библиотеки;
- правила работы с источниками персональных данных пользователей библиотеки: электронной базой читателей, читательским билетом, читательским формуляром;

- порядок действий сотрудников в случае утраты персональных данных;
- порядок действий сотрудников по соблюдению прав пользователей библиотеки;
- действия по предотвращению несанкционированного физического доступа к оборудованию, на котором ведется обработка персональных данных и местам хранения источников персональных данных на бумажных носителях.

2. Порядок обработки персональных данных пользователей

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

2.1.1. Сотрудник структурного подразделения, осуществляющего запись читателя в библиотеку (научный абонемент - ауд. А107, абонемент для заочников – ауд. А122, абонемент художественной литературы – А116) устно информирует нового пользователя о факте и целях обработки его персональных данных, знакомит с «Инструкцией по работе с персональными данными пользователей». (В период массовой записи первокурсников в библиотеку информационно-библиографический отдел и чит.зал периодики помогают заполнять студентам бумажный читательский формуляр);

2.1.2. Сотрудник структурного подразделения, осуществляющего запись читателя в библиотеку, вносит в электронную базу читателей в рамках автоматизированной информационно-библиотечной системы «MARC-SQL» персональные данные в следующем объеме:

- Ф. И. О. пользователя;
- год рождения;
- образование;
- где учится;
- где и кем работает;
- домашний адрес;
- домашний и служебный телефон;
- e-mail.

Читатели заполняют идентичный бумажный читательский формуляр.

2.1.3. Работник абонемента присваивает читателю единый регистрационный номер (номер читательского билета), а также оформляет читательский билет.

2.1.4. Читательский билет выдается пользователю в личное хранение. Читательские бумажные формуляры хранятся в отделе, в ящиках и недоступны посторонним лицам. Круг лиц, имеющих доступ к персональным данным, определен списком директора библиотеки.

2.2. Уточнение персональных данных происходит во время прохождения процедуры ежегодной перерегистрации. При этом:

- изменения, касающиеся места работы, места жительства, контактных телефонов пользователя, изменения фамилии, имени, паспортных данных оформляются путем внесения изменений в электронную базу читателей, а также вымарывания устаревших сведений в бумажном формуляре.

2.3. Изменения в электронную базу данных могут вносить читальный зал №1 и художественный абонемент (в поле «Доступные пункты выдачи литературы).

2.3. Данная информация используется с целью идентификации пользователя при выдаче литературы на дом, для повышения оперативности и качества обслуживания читателей, организации адресного, дифференцированного обслуживания, а также для информирования пользователя о наличии у него задолженности перед библиотекой, о проводимых библиотекой мероприятиях, акциях, конкурсах и пр.

2.4. Срок обработки персональных данных библиотекой – в течение 1 года с момента последней перерегистрации читателя. По истечении срока обработки персональные данные на бумажном носителе уничтожаются.

3. Порядок получения доступа к персональным данным

3.1. Работники отделов обслуживания вправе передавать персональные данные читателя третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья читателя.

3.2. Сведения предоставляются в случае наличия задолженности пользователя перед библиотекой (невозврата документов в установленный срок).

3.3. Сведения предоставляются для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.4. Сведения предоставляются по требованию уполномоченных на то государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4. Правила работы с персональными данными в среде автоматизированной информационной библиотечной системы

4.1. Для осуществления доступа к электронным базам, содержащим персональные данные пользователей, сотрудники отделов обслуживания, в соответствии со списком директора библиотеки, имеют идентифицирующее имя пользователя и пароль доступа (логин и пароль).

4.2. В период работы за кафедрой выдачи, когда отсутствует необходимость работы с АБИС, необходимо выходить из системы.

4.3. Сотрудникам библиотеки, осуществляющим обработку персональных данных, запрещается:

4.3.1. сообщать логин и пароль для доступа в систему посторонним лицам.

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

4.3.3. предоставлять пользователям доступ к АИБС после прохождения сотрудником процесса идентификации (введения личного логина и пароля)

4.4. В случае сбоя в работе АБИС (невозможности включения системы или получения доступа к электронной базе читателей, полной или частичной

4.5. Ответственным за устранение неполадок в работе АБИС является электроник АСУ-ВУЗ.

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

5.1. Все помещения отделов обслуживания в нерабочее время библиотеки закрываются на ключ. Ключи хранятся на посту охраны и выдаются под роспись сотрудникам отдела и уборщице.

5.2. Ключ от помещения серверной хранится на посту охраны и выдается только сотрудникам отдела автоматизации, директору или его заместителю.

5.4. В случаях действий пользователей, или посетителей библиотеки, результатом которых может стать получение несанкционированного доступа к персональным данным пользователей (хулиганство, попытка воспользоваться компьютером библиотекаря, другие действия), сотрудник библиотеки обязан незамедлительно выйти из АБИС и сообщить о происшествии в администрацию библиотеки или дежурному на пост охраны.

6. Ответственность Библиотеки и ее сотрудников

6.1. Согласно ст. 24 Федерального Закона «О персональных данных» на лиц, виновных в нарушении его требований, возлагается гражданская, уголовная, административная, дисциплинарная и иная предусмотренная законодательством РФ ответственность

6.2. Одним из главных требований к организации мероприятий по обеспечению требований действующего законодательства в области защиты персональной информации является личная ответственность каждого сотрудника Библиотеки, имеющего доступ к персональным данным пользователей в соответствии со своими полномочиями, 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 несет единоличную ответственность за соблюдение норм «О персональных данных».

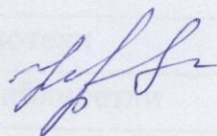
6.3. Ответственность за не информирование, или несвоевременное информирование сотрудников Библиотеки о факте обработки ими персональных данных, а также о правилах осуществления такой обработки, установленных действующим законодательством, несет директор Библиотеки. Доказательством своевременного информирования в этом случае является личная подпись сотрудника в Списке лиц, имеющих допуск к персональным данным пользователей и листе ознакомления с настоящим Положением.

6.4. Ответственность за не информирование, или несвоевременное информирование сотрудников структурного подразделения, имеющих доступ к персональным данным пользователей, о порядке работы с персональными

данными непосредственно на рабочем месте, несет руководитель структурного подразделения. Доказательствами своевременного информирования сотрудников о порядке работы с персональными данными являются подпись сотрудника в его должностной инструкции, и подпись в листе ознакомления с Инструкцией по работе с персональными данными пользователей, а также подписания Обязательства о неразглашении персональных данных читателей научной библиотеки ФГБОУ ВО «БГТУ».

6.5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение мероприятий по нейтрализации и предотвращению угроз системы АБИС «MARC», а также не информирование или несвоевременное информирование администрации Библиотеки об обстоятельствах, препятствующих проведению указанных мероприятий, несет начальник отдела IT-технологий.

Разработал:
Директор библиотеки



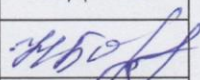
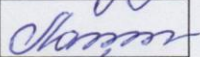
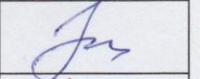
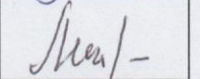
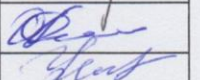
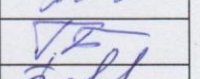
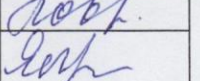
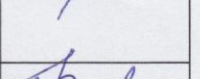
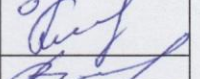
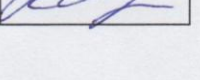
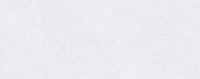
Н. Г. Борисенкова

НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА
ФГБОУ ВО «БГТУ»

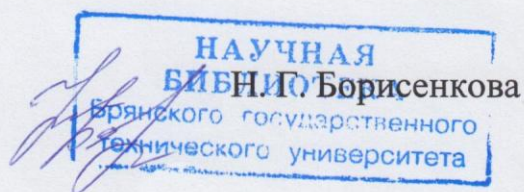
Приложение

СПИСОК

сотрудников библиотеки БГТУ, имеющих доступ к обработке персональных данных читателей

ФИО	должность	подпись
1.Борисенкова Н. Г.	директор библиотеки	
2.Ларцева Г. И.	замдиректора библиотеки	
3. Павлова Н. Ю.	завотделом научной и учебной литературы	
4.Меньщикова О.А.	завсектором отдела обслуживания	
5.Спинская О. А.	библиотекарь отдела обслуживания	
6.Никитина В. П.	завсектором абонементов для заочников	
7.Носова Т. Б.	библиотекарь абонементов для заочников	
8.Повесма С. И.	библиотекарь абонементов для заочников	
9.Яковлевская С. В.	ведущий библиотекарь абонементов для заочников	
10.Капустина О.А.	завсектором художественного абонементов	
11.Лисовская Н. Н.	завотделом читальный зал № 1	

Директор библиотеки


НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА
Н.Г. Борисенкова
Брянского государственного
технического университета