

Утверждаю
Директор МКУ «Библиотека г. Байкальска»
Басова Т.В.



ПОЛИТИКА
в отношении обработки персональных данных в
МКУ «Библиотека г. Байкальска»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Статус документа: Настоящая Политика определяет порядок обработки и защиты персональных данных в МКУ «Библиотека г. Байкальска»

- (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».
- **1.2. Категории субъектов:** Учреждение обрабатывает персональные данные следующих категорий граждан:
 - Работники Учреждения (состоящие в трудовых отношениях);
 - Пользователи (Читатели) Учреждения, а также их законные представители (родители/опекуны), если читатель не достиг возраста 14 лет.
- **1.3. Способ обработки:** Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется исключительно без использования средств автоматизации (на бумажных носителях: формулярах, картотеках, журналах) в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 687.

Раздел 2. Цели, правовые основания и объемы обработки данных:

Категория субъекта / Цель обработки	Правовое основание	Перечень обрабатываемых данных (строго на бумаге)
1. Читатели: Учет пользователей, оформление читательского формуляра и билета, выдача книг.	<ul style="list-style-type: none">• ФЗ № 78 «О библиотечном деле»• Ст. 6 ч. 1 п. 2 ФЗ № 152	ФИО, дата рождения, адрес регистрации/проживания, номер телефона. Для детей до 14 лет дополнительно: ФИО и паспортные данные родителя.
2. Читатели: Информирование о мероприятиях библиотеки и задолженности по книгам.	<ul style="list-style-type: none">• Согласие читателя• Ст. 6 ч. 1 п. 1 ФЗ № 152	ФИО, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии).
3. Работники: Заключение трудового договора, ведение кадрового учета и личных дел.	<ul style="list-style-type: none">• Трудовой кодекс РФ• Ст. 6 ч. 1 п. 5 ФЗ № 152	ФИО, паспортные данные, дата рождения, адрес, СНИЛС, ИНН, сведения об образовании, данные о судимости (ст. 331, 351.1 ТК РФ).
4. Работники: Расчет и выплата зарплаты, передача данных в Централизованную бухгалтерию.	<ul style="list-style-type: none">• Налоговый кодекс РФ• Договор (Соглашение) с ЦБ №__ от __.• Ст. 6 ч. 1 п. 5 ФЗ № 152	ФИО, ИНН, СНИЛС, банковские реквизиты для перечисления денежных средств, сведения о доходах и льготах.

Раздел 3. Порядок и условия обработки персональных данных

- **3.1. Принцип неавтоматизированной обработки:** Персональные данные фиксируются на бумажных носителях (карточки, формуляры) таким образом, чтобы исключить совместное хранение данных, собранных для разных целей (кадровые документы хранятся отдельно от читательских формуляров).
- **3.2. Поручение обработки третьим лицам:** Учреждение поручает обработку персональных данных работников третьей стороне — Централизованная Бухгалтерия Администрации БГП на основании Соглашения на обслуживание от 01.02.18г. ЦБ обязуется соблюдать конфиденциальность и принципы защиты данных по ст. 19 ФЗ № 152.
- **3.3. Распространение и передача:** Трансграничная передача данных не осуществляется. Передача третьим лицам (кроме ЦБ) без письменного согласия гражданина запрещена, за исключением законных запросов МВД, судов, прокуратуры.

Раздел 4. Сроки обработки и уничтожение данных

- **4.1. Сроки хранения:**
 - Персональные данные работников хранятся в течение сроков, установленных архивным законодательством РФ (до 50/75 лет).
 - Персональные данные читателей хранятся в течение срока действия читательского билета. Формуляр неактивного читателя подлежит уничтожению по истечении 3 лет с момента последнего посещения библиотеки (или иного срока, закрепленного вашими Правилами пользования библиотекой).
- **4.2. Порядок уничтожения:** Уничтожение бумажных носителей (формуляров, списков) производится путем измельчения (шредирования) или сжигания с обязательным составлением Акта об уничтожении персональных данных комиссией Учреждения.

Раздел 5. Права субъектов персональных данных

- **5.1. Права граждан:** Читатели и работники имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, право на отзыв согласия, а также на требование уточнения или удаления их данных, если они являются неполными или устаревшими.
- **5.2. Порядок обращения:** Запросы направляются ответственному лицу Учреждения в письменной форме. Срок ответа на запрос составляет не более 10 рабочих дней.

Раздел 6. Обеспечение безопасности данных

- **6.1. Физическая защита:** Бумажные носители персональных данных (личные дела, картотеки читателей) хранятся в запирающихся шкафах или сейфах в помещениях с ограниченным доступом.
- **6.2. Доступ сотрудников:** к работе с формулярами и кадровым документам допускаются только сотрудники библиотеки, утвержденные Приказом директора и подписавшие Обязательство о неразглашении. В отсутствие сотрудника на рабочем месте документы убираются в сейф/шкаф.