

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУК г. Москвы  
"ЦГМБ им. М.А. Светлова"  
от 12.10.2022 № 34/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных пользователей**  
**Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы**  
**"Центральная городская молодежная библиотека им. М.А. Светлова"**  
**(редакция от 12 октября 2022 г.)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение о персональных данных пользователей Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центральная городская молодежная библиотека им. М.А. Светлова" (далее — Положение) разработано в целях определения порядка получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования, а также защиты персональных данных физических лиц, обратившихся в Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы "Центральная городская молодежная библиотека им. М.А. Светлова" (далее – Библиотека) за получением библиотечно-информационных и культурно-досуговых услуг населению (далее – пользователи).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее Закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле"; Федеральным законом от 07 июля 2006 г. №126-ФЗ "О связи"; Законом города Москвы от 23 сентября 2009 г. № 36 "О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы", Правилами пользования Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центральная городская молодежная библиотека им. М.А. Светлова", Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки, Политикой обработки персональных данных в Библиотеке.

1.3 Персональные данные (далее - ПД) пользователей обрабатываются в Библиотеке в целях:

оказания библиотечно-информационных и культурно-досуговых услуг населению посредством использования любого из Сервисов Библиотеки, повышения оперативности и качества обслуживания населения, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания пользователей Библиотеки, в том числе в целях заключения и исполнения договора на оказание субъекту ПД библиотечно-информационных услуг,

оформления единого читательского билета, для подтверждения принадлежности пользователю созданной учетной записи в ЕАБИС, обслуживания и информирования пользователя (его представителя) об истечении срока возврата изданий, взятых пользователем в Библиотеке, о мероприятиях, проводимых в Библиотеке;

соблюдения правил пользования Библиотекой, обеспечения пропускного режима, сохранности библиотечного фонда и имущества Библиотеки;

проведения статистических исследований сбора и предоставления статистических сведений для государственного учёта контрольных показателей деятельности учреждений культуры (при условии обезличивания персональных данных), в том числе выполнения обезличенных аналитических справок по запросам вышестоящих государственных органов и учреждений;

осуществления прав и законных интересов Библиотеки в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Библиотеки.

#### 1.5. Порядок введения в действие и изменения Положения:

1.5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Директора Библиотеки и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом Директора Библиотеки.

1.6. Все работники Библиотеки должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.7. Пользователи Библиотеки ознакомляются с настоящим Положением в порядке, установленном Правилами пользования Библиотеки.

1.8. Перед использованием любых Сервисов Библиотеки пользователь обязан ознакомиться с Политикой обработки ПД в Библиотеке (далее – Политика) и настоящим Положением. Использование Сервисов Библиотеки означает безоговорочное согласие пользователя с Политикой и настоящим Положением и указанными в них условиями обработки его ПД, в случае несогласия с этими условиями пользователь должен воздержаться от использования Сервисов Библиотеки.

Согласие пользователя на обработку ПД может быть выражено как в письменной форме, так и в электронной форме путем проставления так называемой «галочки» под условиями настоящей Политики и/или Положения об обработке персональных данных в соответствующем поле на официальных сайтах Библиотеки, страницах Библиотеки в социальных сетях.

1.9. Все вопросы, связанные с обработкой ПД, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области ПД.

1.10. Настоящее Положение и Политика опубликованы на официальном сайте Библиотеки по адресу <https://www.svetlovka.ru/> в открытом доступе, а также находятся в открытом доступе в отделах обслуживания в Библиотеке.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– **"пользователь Библиотеки"** - физическое лицо, обратившееся в Библиотеку за получением библиотечно-информационных услуг;

– **"персональные данные пользователя Библиотеки (ПД)"** - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (пользователю Библиотеки), необходимая Библиотеке в связи с оказанием ему библиотечно-информационных и культурно-досуговых услуг;

– **"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 работников Учреждения;

– **"конфиденциальность персональных данных"** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным пользователя Библиотеки, требование не раскрывать их третьим лицам и не допускать их распространения без согласия пользователя Библиотеки (приложение к настоящему Положению) или иного законного основания;

– **"распространение персональных данных"** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

– **"использование персональных данных"** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении пользователей Библиотеки либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– **"блокирование персональных данных"** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– **"уничтожение персональных данных"** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных пользователей Библиотеки или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных пользователей Библиотеки;

– **"обезличивание персональных данных"** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному пользователю Библиотеки;

– **"общедоступные персональные данные"** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия

пользователя Библиотеки или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

– **"информация"** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

– **"документированная информация"** — информация, зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

– **"формуляр читателя Библиотеки"** - (электронный формуляр читателя Библиотеки) – учетный документ, содержащий основные сведения о Пользователе и регистрирующий прием-выдачу документов данному Пользователю;

– **"запись (регистрация) в Библиотеку"** – оформление права пользования Библиотекой, включающее ознакомление с Правилами, Положением о персональных данных, оформление договора об обслуживании, регистрационной карточки;

– **"Единый читательский билет"** – документ, подтверждающий регистрацию в качестве Пользователя Библиотеки;

– **Сервисы Библиотеки** - официальные сайты Библиотеки, страницы Библиотеки в социальных сетях, иные сервисы, службы и услуги Библиотеки;

– **Единая автоматизированная библиотечная информационная система (ЕАБИС)** - это единая автоматизированная библиотечная информационная система планирования ресурсов предприятий для библиотеки, которые используются для отслеживания библиотечных фондов, от их заказа и приобретения до выдачи посетителям библиотек. ЕАБИС входит в состав облачных библиотечных сетей с объединением электронных библиотечно-информационных ресурсов и представляет собой виртуальное объединение множества библиотек на основе использования единых облачных сервисов, обеспечивающих автоматизацию основных библиотечных процессов, а также формирования и использования объединенных электронных ресурсов участников сети с интеграцией электронных библиотечно-информационных ресурсов организаций.

2.2. В Библиотеке обрабатываются следующие ПД пользователей Библиотеки:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата рождения;

место рождения;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

гражданство;

пол;

социально-профессиональный статус;

адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной

регистрации, адрес фактического места жительства);  
фотография;  
номер электронной карты «Москвёнок»;  
номер контактного телефона, электронный адрес.

2.3. Библиотека не проверяет достоверность персональной информации, предоставляемой пользователем, и не имеет возможность оценивать его дееспособность. Библиотека исходит из того, что пользователь предоставляет достоверную информацию и поддерживает эту информацию в актуальном состоянии.

### 3. ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. При регистрации (записи) в Библиотеку пользователь обязан предоставить документ, удостоверяющий его личность и содержащий его паспортные данные и сведения о месте жительства (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, или заменяющий его документ - удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство).

3.2. ПД пользователей при регистрации (записи) в Библиотеку вносятся в ЕАБИС, Договор на библиотечно-информационное обслуживание (далее – Договор), удостоверяемый собственноручной подписью пользователя, регистрационную карточку, формуляр, единый читательский билет.

Регистрация (запись) в Библиотеку несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии и по документам, удостоверяющим личность их законных представителей (родители, опекуны, попечители). Договор об обслуживании пользователя в возрасте до 14 лет заключается его законным представителем. Законный представитель лица, не достигшего 14-летнего возраста, дополнительно представляет документы и сведения, подтверждающие его полномочия (сведения о детях в паспорте, свидетельство о рождении ребенка, документы об установлении опеки).

3.3. Единый читательский билет располагает обезличенными ПД пользователя.

3.4. ПД пользователя обрабатываются Библиотекой с письменного согласия пользователя (его законного представителя), выраженного им при подписании Договора.

3.5. Субъект ПД принимает решение о предоставлении его ПД и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку ПД должно быть конкретным, информированным и сознательным, предметным и однозначным.

3.5.1. Шаблоны Договора и Согласия субъекта ПД на обработку ПД имеют установленную форму и распечатываются сотрудником Библиотеки из ЕАБИС.

3.6. В случае отказа пользователя Библиотеки предоставить свои ПД, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность (паспорт), место жительства, работник Библиотеки должен разъяснить гражданину юридические последствия такого отказа, а именно, невозможность регистрации гражданина в качестве пользователя Библиотеки, заключения с ним договора на библиотечно-информационное обслуживание и оформление единого читательского билета (приложение 1 к настоящему Положению).

3.7. Согласие на обработку ПД может быть отозвано субъектом ПД. В случае отзыва пользователем согласия на обработку своих ПД Библиотека обязана прекратить обработку ПД и уничтожить ПД в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Факт отзыва персональных данных фиксируется в "Журнале учета отзыва согласия на обработку персональных данных".

В случае отзыва субъектом ПД согласия на обработку ПД Библиотека вправе продолжить обработку ПД без согласия субъекта ПД при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Закона № 152-ФЗ.

3.7.1. В случае обращения субъекта ПД к Библиотеке с требованием о прекращении обработки персональных данных Библиотека обязана в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Закона № 152-ФЗ. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

3.8. В случае отказа пользователя или представителя пользователя от пользования услугами Библиотеки либо по истечении 5 (пяти) лет с момента последнего посещения пользователя Библиотека прекращает обработку ПД, уничтожает материальные носители ПД способом, не допускающим их восстановления (по требованию представителя пользователя - в его присутствии).

3.9. Уничтожение персональных данных в случаях, предусмотренных п.п. 3.7., 3.7.1. 3.8. настоящего Положения, производится только при условии отсутствия задолженности пользователя перед Библиотекой, в ином случае ПД блокируются, уничтожаются и обезличиваются только после снятия задолженности.

3.10. Во всех случаях отказ пользователя Библиотеки от своих прав на сохранение и защиту тайны ПД недействителен.

3.11. ПД пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, кроме случаев добровольного предоставления пользователем информации о себе неограниченному кругу лиц для общего доступа, и не могут быть использованы Библиотекой или ее сотрудниками для

целей, не перечисленных в пункте 1.4. настоящего Положения.

3.12. Разглашение ПД пользователя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия пользователя.

3.13. Библиотека вправе использовать ПД пользователя и представителя пользователя, предоставленные представителем пользователя, для информирования (в том числе посредством специальных ресурсов и сервисов) об истечении срока возврата изданий, взятых в Библиотеке, а также о мероприятиях, проводимых в Библиотеке, путем контактов с ним через средства связи (sms, электронная почта, мобильный телефон, стационарный телефон), в соответствии с условиями Договора и при наличии согласия на обработку ПД.

Использование ПД в целях, указанных в данном пункте, прекращается немедленно по письменному требованию субъекта ПД.

3.14. Пользователь Библиотеки ознакомливается с Положением об обработке персональных данных пользователей при регистрации в Библиотеку, что подтверждает собственноручной подписью.

3.15. Пользователь обязан при изменении ПД при первом после изменения данных посещении Библиотеки сообщить об этом в Библиотеку.

3.16. В случае изменения ПД пользователя, указанных в Договоре, Библиотека и пользователь (представитель пользователя) переоформляют Договор с внесением обновленных ПД пользователя в соответствующий раздел Договора и одновременным оформлением пользователем (его законным представителем) в письменном виде нового согласия на обработку персональных данных.

Подпись пользователя на Договоре подтверждает правильность внесенных (обновленных) в Договор ПД.

Материальные носители с устаревшими ПД подлежат уничтожению способом, исключающим их восстановление.

3.17. Библиотека обязана в порядке, предусмотренном статьей 14 Закона № 152-ФЗ, сообщить субъекту ПД или его представителю сведения, указанные в части 7 статьи 14 Закона № 152-ФЗ статьи, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 указанной статьи; а также предоставить возможность ознакомления с этими ПД при обращении субъекта ПД или его представителя, в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения запроса субъекта ПД или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Библиотекой в адрес субъекта ПД мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Запрос должен содержать сведения, указанные в части 3 статьи 14 Закона № 152-ФЗ.

Рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном "Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных и их представителей", утвержденными в Библиотеке. При необходимости внести изменения в ПД, эта процедура осуществляется в соответствии с п. 3.15.

настоящего Положения.

Факт обращения пользователя к собственным ПД фиксируется в "Журнале учета запросов субъектов персональных данных и их представителей", хранящемся в структурном подразделении, осуществляющем запись пользователя в Библиотеку.

3.18. Обработка ПД пользователей осуществляется с соблюдением правил, установленных Политикой обработки ПД в Библиотеке, Положением о безопасности информационных процессов и политике информационной безопасности, Инструкцией по обработке персональных данных без использования средств автоматизации, иными локальными актами, принятыми в Библиотеке.

#### 4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Библиотека вправе передать ПД пользователя в случае, если:

- пользователь выразил свое согласие на такие действия в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме;
- передача предусмотрена законодательством в рамках установленной процедуры.

При передаче ПД пользователя Библиотека должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать ПД пользователя Библиотеки третьей стороне без письменного согласия пользователя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью пользователя Библиотеки, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Обработка ПД пользователя Библиотеки в целях продвижения работ, услуг на рынке, путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, допускается только с его предварительного согласия. Согласие может быть устным или письменным.

4.1.3. Предупреждать работников Библиотеки, получивших ПД пользователя Библиотеки, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от работников Библиотеки подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие ПД пользователя Библиотеки, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.5. Осуществлять передачу ПД пользователей Библиотеки в пределах Библиотеки в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Библиотеки.

4.1.6. Разрешать доступ к ПД пользователей Библиотеки только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД пользователя Библиотеки, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.7. Сведения о передаче ПД пользователей учитываются Библиотекой в Журнале учета передачи персональных данных для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

4.2. ПД пользователей Библиотеки хранятся в помещении, оборудованном охранно-пожарной сигнализацией, в специально предназначенных ящиках, доступ к которым имеют только уполномоченные работники (или в запирающемся на ключ металлическом шкафу).

Ответственный за хранение ПД на материальных носителях (Договоров, дополнительных соглашений и приложений к нему, иных документов, касающихся его исполнения) назначается приказом директора Библиотеки.

4.3. ПД пользователей Библиотеки допускается получить, провести дальнейшую обработку и хранить, как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и информационных системах.

4.4. ПД пользователей хранятся Библиотекой не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено федеральным законом.

## 5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Право доступа к ПД пользователей Библиотеки имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор Библиотеки;
- заместители директора Библиотеки;
- заведующие и работники отделов, в функции которых входит обслуживание пользователей и ведение информационных (в т.ч. автоматизированных) баз данных;
- юрисконсульт (в пределах своей компетенции);
- лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Библиотеке, назначенное приказом директора Библиотеки.

5.2. Ответственные за обработку ПД пользователей Библиотеки назначаются приказом директора Библиотеки.

5.3. Работники Библиотеки, имеющие доступ к ПД пользователей Библиотеки, дают письменное обязательство о неразглашении ПД. Библиотека осуществляет ознакомление работников Библиотеки, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с положениями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Библиотеки в области ПД, в том числе требованиями к защите ПД, и обучение указанных работников.

5.4. Работники Библиотеки, имеющие доступ к ПД пользователей Библиотеки, вправе использовать ПД пользователя только в объеме, необходимом для исполнения ими служебных обязанностей, согласно их должностным инструкциям.

5.5. Копировать и делать выписки ПД пользователя Библиотеки лицам, указанным в пункте 5.1. настоящего положения, разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения ответственного за хранение материальных носителей ПД пользователей Библиотеки.

5.6. Пользователь Библиотеки имеет право:

- получать доступ сведениям, указанным в части 7 статьи 14 Закона № 152-ФЗ статьи, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 указанной статьи и ознакамливаться с ними, в соответствии со статьей 14 Закона № 152-ФЗ;

- получать сведения о лицах (за исключением работников Библиотеки), которые имеют доступ к ПД или которым может быть предоставлен такой доступ;

- получать перечень обрабатываемых ПД и источник их получения, сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;

- требовать от Библиотеки уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных, или не являющихся необходимыми для Библиотеки ПД;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Библиотеки при обработке и защите его ПД.

## **6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ОТ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА**

6.1. В целях защиты ПД пользователей от несанкционированного доступа в Библиотеке предпринимаются следующие меры:

- каждый Работник имеет собственную учетную запись на рабочем персональном компьютере, защищенную паролем, известным только ему и запрещенным к передаче третьим лицам;

- при оставлении рабочего места, каждый сотрудник обязан заблокировать рабочий персональный компьютер сочетанием клавиш Ctrl+Alt+Del и выбором опции «Блокировать компьютер». Альтернативно для блокировки можно использовать более быстрое сочетание клавиш Win+L;

- отдел информатизации (автоматизации) ведет учет лиц, допущенных к работе с ПД в информационных системах и ограничивает их доступ к информации, находящейся вне пределов их компетенции;

- кабинеты, в которых хранятся носители ПД оборудованы дверями с возможностью запираения на ключ и должны быть соответственно закрыты при оставлении работниками (операторами) персональных данных;

- в Библиотеке действует пропускной режим, наличествует охрана, что предотвращает допуск третьих лиц к ПД пользователей.

### **6.2. Правила работы с персональными данными пользователей в ЕАБИС.**

6.2.1. Для осуществления доступа к ЕАБИС, содержащей ПД пользователей, заведующий отделом автоматизации выдает каждому работнику Библиотеки, имеющему право на доступ к ПД в соответствии с приказом директора Библиотеки, идентифицирующее имя пользователя и пароль доступа (логин и пароль).

6.2.2. В период работы за кафедрой выдачи, когда отсутствует необходимость работы с ЕАБИС, работник должен выходить из системы.

6.3. Работникам Библиотеки, осуществляющим обработку ПД в ЕАБИС, запрещается:

6.3.1 сообщать логин и пароль для доступа в систему другим работникам (за исключением администратора ЕАБИС и своего непосредственного руководителя) и посторонним лицам;

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

6.3.3. предоставлять пользователям доступ к ЕАБИС после прохождения работником процесса идентификации (введения личного логина и пароля).

6.4. В случае увольнения работника пароль должен быть изменен.

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

6.6. Для защиты ЕАБИС от несанкционированного доступа и его последствий, а также от непреднамеренных изменений и разрушений сетевых ресурсов отдел автоматизации осуществляет мероприятия по обеспечению защиты и сохранности данных.

## **7. Использование персональных данных из сети Интернет. Обработка персональной информации при помощи файлов cookie и счетчиков.**

7.1. Официальными интернет – сервисами Библиотеки (далее интернет – сервисы Библиотеки) являются:

сайт Библиотеки расположенный по адресу: адресу: <https://www.svetlovka.ru> (далее - Сайт);

страницы Библиотеки в социальных сетях, расположенные по адресам: адресам: <https://vk.com/svetlovka>, <https://vk.com/svetlovkadeti>.

7.2. Перечень персональных данных, полученных с использованием сети Интернет, обрабатываемых в Библиотеке, а также порядок обработки персональной информации пользователя интернет-сервисов Библиотеки при помощи файлов cookie и счетчиков установлены разделами 8 и 9 Политики обработки ПД в Библиотеке. Политика опубликована на официальном сайте Библиотеки по адресу <https://www.svetlovka.ru/about/dokumenty/> в открытом доступе, а также находится в открытом доступе в отделах обслуживания в Библиотеке.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Работники Библиотеки, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД пользователя, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение  
к Положению об обработке  
персональных данных пользователей  
Государственного бюджетного  
учреждения культуры города Москвы  
"Центральная городская молодежная  
библиотека им. М.А. Светлова"

Форма разъяснения гражданину юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные для регистрации в качестве пользователя Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центральная городская молодежная библиотека им. М.А. Светлова"

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Уведомляю Вас, что в соответствии с частями 2 и 4 статьи 7, статьей 9, 13 Федерального закона от 29.11.1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", пунктом 1 части 1 статьи 13 Закона города Москвы "О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы" от 23.09.2009 г. № 36, п. 3.14.1. Правил пользования ГБУК г. Москвы "ЦГМБ им. М.А. Светлова" и п. 2.2. Положения об обработке персональных данных пользователей ГБУК г. Москвы "ЦГМБ им. М.А. Светлова", граждане вправе стать пользователями библиотеки при предоставлении персональных данных, содержащихся в документе, удостоверяющем личность (паспорт), место жительства, иных персональных данных, перечисленных в названных нормативных правовых документах.

В случае не предоставления необходимых персональных данных ГБУК г. Москвы "ЦГМБ им. М.А. Светлова" не сможет зарегистрировать Вас в качестве пользователя, заключить с Вами договор на библиотечно-информационное обслуживание и оформить Вам единый читательский билет.

Ф. И.О. сотрудника \_\_\_\_\_ подпись

С уведомлением ознакомлен:

Ф. И.О. \_\_\_\_\_ подпись

Дата \_\_\_\_\_