

Положение об обработке персональных данных пользователей

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных пользователей муниципального бюджетного учреждения "Централизованная библиотечная система" городского округа Красноуфимск (далее — Положение) разработано в целях определения порядка получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования, а также защиты персональных данных физических лиц, обратившихся в муниципальное бюджетное учреждение "Централизованная библиотечная система" городского округа Красноуфимск (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 Свердловской области от 21 апреля 1997 г. № 25-ОЗ "О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области", Правилами пользования муниципального бюджетного учреждения "Централизованная библиотечная система" городского округа Красноуфимск, 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 регистрационной карточки, читательского формуляра, 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 www.bibl-kruf.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" - 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;
- "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.

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);

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 регистрационную карточку пользователя, удостоверяемый собственноручной подписью пользователя, читательский формуляр.

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). 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. ПД пользователя обрабатываются Библиотекой с письменного согласия пользователя (его законного представителя), выраженного им при подписании регистрационной карточки и формуляра.

3.4. 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. 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.

3.6. 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.

3.6.1. 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.

3.7. 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).

3.8. 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.

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

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

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

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

3.15. 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.

3.16. 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. 3.14. 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.

3.17. 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 (регистрационных карточек, иных документов) назначается приказом директора Библиотеки.

4.3. ПД пользователей Библиотеки допускается получить, провести дальнейшую обработку и хранить на бумажных носителях.

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

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

сайт Библиотеки, расположенный по адресу: www.bibl-kruf.ru (далее - Сайт);

страницы Библиотеки в социальных сетях, расположенные по адресам: <http://vk.com/club93998668>, http://vk.com/biblioteka_krasnoufimska, <https://vk.com/club197716754>.

6.2. 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 www.bibl-kruf.ru в открытом доступе, а также находится в открытом доступе в отделах обслуживания в Библиотеке.

7. 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.

Форма разъяснения гражданину юридических последствий отказа предоставить
свои персональные данные для регистрации в качестве пользователя
Муниципального бюджетного учреждения "Централизованная библиотечная система"
городского округа Красноуфимск

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", Правил пользования МБУ ЦБС ГО Красноуфимск и п. 2.2. Положения об обработке персональных данных пользователей МБУ ЦБС ГО Красноуфимск, 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 МБУ ЦБС ГО Красноуфимск не сможет зарегистрировать Вас в качестве пользователя.

Ф. И.О. сотрудника _____ подпись

С уведомлением ознакомлен:

Ф. И.О. _____ подпись

Дата _____

Форма регистрационной карточки пользователей

Регистрационная карточка пользователя услуг
МБУ ЦБС ГО Красноуфимск

_____ (название библиотеки)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес постоянной регистрации _____

подтверждаю, что я ознакомлен и полностью согласен с условиями оказания мне библиотечных услуг. Даю своё согласие на обработку моих персональных данных (персональных данных моего ребёнка), указанных в настоящей регистрационной карточке. Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки либо до истечения 5 лет с момента перерегистрации.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Дата рождения _____

Место работы/учебы _____

Профессия _____

Адрес фактический _____

Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Телефон(ы) _____

e-mail: _____

Форма регистрационной карточки пользователя до 14 лет

Регистрационная карточка пользователя услуг МБУ ЦБС ГО Красноуфимск, библиотека

Я, _____
подтверждаю, что я ознакомлен и полностью согласен с условиями оказания
мне библиотечных услуг. Даю своё согласие на обработку моих персональных
данных (персональных данных моего ребёнка), указанных в настоящей
регистрационной карточке. Данное согласие действует до моего прямого
отказа от пользования услугами библиотеки либо до истечения 5 лет с
момента перерегистрации.

Поручительство _____ Согласие _____

Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Место работы _____

Регистрационный номер _____

Ф.И.О. ребенка _____

Год рождения _____ г. Место учебы _____

Адрес постоянной регистрации _____

Адрес фактический _____

Телефон ребенка _____

Телефон поручителя _____

Форма

Согласие пользователя библиотеки на обработку своих персональных данных

Я, (ФИО) _____,
паспорт _____ выдан _____,
зарегистрирован (а) по адресу _____,
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению «Централизованная
библиотечная система» городского округа Красноуфимск (далее – Библиотека) (юридический
адрес: 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Интернациональная, 70) на обработку
(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, блокировку,
уничтожение) следующего перечня своих персональных данных (персональных данных
ребенка):

- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, дата выдачи, кем выдан) пользователя или
законного представителя);
- сведения об образовании;
- сведения о занятости (место работы или учебы);
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты,

с целью пользования услугами Библиотеки, получения адресного, дифференцированного и
индивидуального обслуживания, возможности получения информации о поступающих в
Библиотеку новинках, проводимых в Библиотеке мероприятиях, обеспечения сохранности
библиотечного фонда в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (в ред. от
11.06.2021г.) и других действий, предусмотренных действующим законодательством Российской
Федерации.

Данное согласие действительно в течение пяти лет с момента последнего уточнения моих
персональных данных (перерегистрации), либо до момента отзыва настоящего согласия на
обработку персональных данных, выраженного мною лично в письменной форме. Признаю за
Библиотекой право на сохранение и обработку моих персональных данных дольше указанного
срока действия согласия в случае, если по истечению этого срока я буду иметь перед Библиотекой
задолженность: взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фондов
Библиотеки.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с «Политикой обработки персональных данных в МБУ
ЦБС ГО Красноуфимск». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне
разъяснены.

«__» _____ 20____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма
ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

Прошу записать моего(ю) _____
(сын, дочь, фамилия, имя, отчество, год рождения)

в библиотеку МБУ ЦБС ГО Красноуфимск.

Ручаюсь за соблюдение Правил пользования библиотекой.

В случае порчи или утери документов (книг, журналов) я, _____

_____ (ФИО поручителя)

обязуюсь заменить их равноценными или возместить стоимость ущерба.

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Номер телефона: _____ Электронная почта: _____

Место работы: _____

С Правилами пользования Библиотекой ознакомлен(а).

Подпись _____ «___» _____ 20__ г.

Заполняя данное Поручительство, вы даете согласие на обработку своих персональных данных согласно Федеральному Закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».