

Новосибирская государственная областная научная библиотека
Научно-методический отдел

**В помощь библиотекам:
нормативные документы**
рекомендательно-методическое пособие

Новосибирск • 2014

ББК 67.401

В-11

Составитель:

Н. И. Поночевная,

начальник научно-методического отдела

Р. М. Хаснутдинова,

ведущий методист научно-методического отдела

Редактор:

Н. П. Носова,

главный библиограф

информационно-библиографического отдела

Ответственный за выпуск:

В. Г. Деев,

заместитель директора

по научной и библиотечной работе

В-11

В помощь библиотекам: нормативные документы : рек.- метод. пособие / Новосибир. обл. науч. б-ка ; сост. Н. И. Поночевная, Р. М. Хаснутдинова, ред. Н. П. Носова ; отв. за вып. В. Г. Деев. – Новосибирск : Изд-во НГОНБ, 2014. – 88 с.

В рекомендательно-методическое пособие «**В помощь библиотекам: нормативные документы**» включены проекты локальных нормативных документов по системе менеджмента качества, защите персональных данных, «дорожной карте», работе с экстремистской литературой. Пособие предназначено для руководителей, кадровых служб и специалистов библиотек, занимающихся разработкой локальных нормативных документов.

ББК 67.401

© ГАУК НСО НГОНБ, 2014

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	6
Система менеджмента качества	7
Политика в области Качества. Заявление руководства.....	7
Положение о мониторинге качества деятельности.....	9
Функциональная схема проведения мониторинга качества деятельности библиотеки.....	18
Положение о Совете по качеству.....	19
Анкета.....	22
Программа действий по совершенствованию системы менеджмента качества.....	24
«Дорожная карта»	25
Приказ об утверждении “Дорожной карты”.....	25
<i>Приложение № 1</i>	
План мероприятий («дорожная карта») «Повышение эффективности деятельности.....	26
Основные мероприятия, направленные на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг, связанные с переходом на эффективный контракт.....	30
Защита персональных данных	34
Политика обработки персональных данных.....	34
Защита персональных данных пользователей	41
Положение об обработке и защите персональных данных пользователей.....	41
Приказ об утверждении формы согласия пользователя библиотеки на обработку своих персональных данных.....	48
<i>Приложение № 1</i>	
Согласие пользователя на предоставление и обработку персональных данных.....	49

<i>Приложение № 2</i>	
Уведомление о предоставлении персональных данных.....	50
Приказ об утверждении формы журнала учета выдачи персональных данных пользователей.....	51
<i>Приложение к приказу</i>	
Журнал учета выдачи персональных данных пользователей.....	52
Защита персональных данных сотрудников.....	53
Положение об обработке и защите персональных данных работников.....	53
Журнал учета ознакомления с Положением об обработке персональных данных работников и Положением об обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.....	61
Приказ об утверждении формы Согласия на обработку персональных данных.....	62
<i>Приложение № 1</i>	
Согласие на обработку персональных данных.....	63
Журнал учета выдачи персональных данных организациям и государственным органам.....	66
Журнал учета передачи персональных данных работников другим лицам	67
Журнал учета мест хранения документов, содержащих персональные данные.....	68
Приказ о порядке организации режима обеспечения безопасности помещений.....	69
Положение «Порядок организации режима обеспечения безопасности помещений».....	70
Журнал ознакомления с Порядком организации режима обеспечения безопасности помещений.....	74
<i>Приложение № 1</i>	
Перечень охраняемых помещений.....	74

Приказ об упорядочении работы со средствами криптографической защиты информации.....	75
Экстремистская литература.....	76
Приказ о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».....	76
<i>Приложение №1</i>	
Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов».....	78
<i>Приложение № 2</i>	
Акт о наличии документов экстремистского содержания.....	79
<i>Приложение № 3</i>	
Инструкция по работе с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов».....	80
<i>Приложение № 4</i>	
Акт о блокировании Интернет-ресурсов.....	82
Список литературы.....	83

ПРЕДИСЛОВИЕ

Строительство правового государства требует освоения специалистами библиотек законодательных и иных нормативных актов, регулирующих важнейшие направления и обеспечивающих законность их профессиональной деятельности.

Применение на практике правовых документов позволяет реализовать правоспособность библиотек, определить формы взаимоотношений с пользователями, органами власти, включить юридические нормы во внутрихозяйственную деятельность библиотек.

Наряду с государственными федеральными, региональными нормативными документами разрабатываются и принимаются юридически значимые локальные нормативные акты в отдельных библиотечных учреждениях. Это та внутренняя нормативная документация, которая регулирует деятельность библиотек, социально-трудовые отношения на современном этапе. Такое правовое регулирование предоставляет возможность юридически грамотно самостоятельно формировать условия сотрудничества, максимально учитывая специфику организации.

В настоящее время возрастает роль локальных нормативных правовых документов, которые разрабатываются на уровне ЦБС. От того, насколько оперативно и юридически грамотно подготовлен внутрибиблиотечный документ, как он соотносится с уже действующими в библиотеке правовыми нормами, зависит результативность деятельности библиотеки.

В рекомендательно-методическом пособии «В помощь библиотекам: нормативные документы» мы предлагаем вам проекты основных локальных документов, которыми можно руководствоваться при составлении нормативных правовых документов в конкретных библиотечных учреждениях.

Материал сгруппирован по разделам: «Система менеджмента качества»; «Дорожная карта»; «Защита персональных данных пользователей»; «Защита персональных данных сотрудников»; «Экстремистская литература». В разделах даны проекты положений, приказов и иных локальных нормативных актов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работников. В приложениях – формы регистрационных журналов, инструкций, уведомлений, актов. Предлагается рекомендательный список литературы по темам.

Пособие рекомендовано руководителям, кадровым службам и специалистам библиотек, участвующих в создании внутрибиблиотечных нормативных документов.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Проект документа

Наименование библиотеки

Политика в области качества

Заявление руководства

Наша главная цель:

Выполнять все требования и ожидания заказчиков и потребителей за счет системного подхода к деятельности, постоянного изучения уровня удовлетворенности и повышения качества библиотечных и справочно-информационных услуг.

Наши намерения:

Мы понимаем и доводим до сведения всего коллектива, что качество – это главное доказательство полезности людям и требование новой экономической ситуации в общественной жизни. Качество было, есть и будет стратегическим направлением, лежащим в основе всей нашей деятельности.

Основные принципы менеджмента организации:

- оперативное и эффективное реагирование на запросы и ожидания потребителей;
- освоение современных библиотечных и информационно-коммуникационных технологий и оборудования;
- лидерство руководителей на всех уровнях управления за счет постоянного повышения квалификации и мотивации персонала;
- принятие решений, основанное на достоверных фактах с применением постоянной регистрации и анализа необходимых данных;
- участие всего персонала в обеспечении гарантий качества;
- анализ системы менеджмента качества и постоянное ее улучшение на основе ежегодно устанавливаемых целей и задач в области качества;
- взаимовыгодные отношения с поставщиками ресурсов и партнерами.

Мы вносим в нашу работу:

- гордость своим наследием и традициями, ответственность, честность, высокое качество и обязательность перед интересами потребителей;

– готовность отвечать изменениям во имя сохранения наших фундаментальных ценностей и постоянства цели.

Политика в области Качества выражается в следующем:

- Достижение целей в области качества посредством эффективной и результативной системы менеджмента качества, отвечающей требованиям ГОСТ Р ИСО 9001–2008, Концепции управления качеством в сфере культуры Новосибирской области.

- Установление ответственности и соблюдение всем персоналом требований внутренних стандартов организации к ресурсам и процессам, которые влияют на качество наших услуг.

- Постоянное повышение потенциала компетентности, считая каждого работника главным звеном системы менеджмента качества.

- Создание и поддержка в рабочей среде атмосферы открытости, доверия, взаимосвязи, командного духа, компетентности, новизны и удовлетворения результатами своей деятельности.

Наши обязательства в области качества

Мы гарантируем заказчику и потребителям требуемое качество оказываемых услуг и содействуем повышению уровня культуры населения, улучшая тем самым качество жизни.

Директор

подпись, ФИО

дата

Наименование библиотеки

**Положение о мониторинге качества
деятельности *наименование библиотеки***

1. Общие положения

1.1. Нормативно-правовой основой положения о мониторинге качества деятельности (далее – Положение) являются:

– Постановление Правительства РФ от 3 ноября 2012 г. № 1142 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 г. № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

– Распоряжение Правительства РФ от 11 сентября 2008 г. № 1313-р (с изменениями) «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» (с изменениями);

– Постановление Губернатора Новосибирской области от 30 апреля 2009 г. № 181 «Об организации мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Новосибирской области» (с изменениями);

– Постановление Губернатора Новосибирской области от 28 октября 2009 г. N 456 «О Порядке организации проведения социологического опроса для определения уровня оценки населением результатов деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Новосибирской области в сферах здравоохранения, образования и культуры, жилищно-коммунального хозяйства, в том числе их информационной открытости»;

– Распоряжение Губернатора Новосибирской области от 21 июля 2010 г. N 157-р «О подготовке доклада о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Новосибирской области» (с изменениями);

– Положение о региональной системе оценки качества в сфере культуры Новосибирской области, утвержденное приказом министерства культуры Новосибирской области от 27.12.2012 № 823;

– Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Новосибирской области и Решения Законодательного собрания Ново-

сибирской области, затрагивающие сферы мониторинга социально-экономического развития.

1.2. Мониторинг качества деятельности библиотеки (далее – мониторинг) представляет собой систему регулярного наблюдения за фактическим положением дел библиотеки, для своевременного выявления и системного анализа происходящих в ней изменений, предупреждения негативных тенденций, для прогнозирования развития важнейших процессов.

1.3. Механизмы мониторинга и оценки используются как инструмент, направленный на обеспечение эффективности управления деятельностью библиотеки.

1.4. Настоящее Положение определяет цели, задачи, направления, объекты, инструментарий, функциональную схему, организационную структуру, порядок проведения мониторинга, функциональное регулирование информационных потоков, а также контроль своевременности обработки полученных результатов.

1.5. Мониторинг проводится в соответствии с Планом, утвержденным Директором библиотеки.

2. Цели и задачи мониторинга

2.1. Мониторинг осуществляется в целях:

– обеспечение пользователей востребованными, доступными и качественными услугами по информационно-библиотечному обслуживанию;

– осуществления оценок и прогнозирования тенденций развития библиотеки, принятия обоснованных управленческих решений;

– своевременного обнаружения негативных тенденций и снижения отрицательных последствий их действия, принятию своевременных мер по развитию процессов деятельности библиотеки.

2.2. При проведении мониторинга решаются следующие задачи:

1) непрерывное наблюдение за состоянием процессов деятельности библиотеки и получение оперативной информации о них;

2) регулярный сбор полной, достоверной и объективной информации качественного и количественного характера;

3) разработка и применение технологий сбора, обобщения, классификации и анализа информации;

4) объединение информационных потоков, формируемых различными отделами, участвующими в мониторинге;

5) формирование и поддержка соответствующих информационных баз данных (далее – ИБД);

- 6) системный анализ и оценка получаемой информации;
- 7) выявление динамики и основных тенденций в развитии библиотеки, происходящих изменений;
- 8) выявление причин, вызывающих тот или иной характер протекания экономических процессов;
- 9) совершенствование механизмов управления качеством и принятие эффективных управленческих решений;
- 10) совершенствование технологии информационно-аналитической деятельности на основе современных научных достижений и информационно-вычислительной техники;
- 11) освещение результатов мониторинга на сайте библиотеки, в средствах массовой информации.

3. Информационная основа мониторинга

3.1. Информационной основой мониторинга служат статистические и информационные базы данных отделов, данные регулярной статистической отчетности (ежемесячной, квартальной, годовой), дополнительной отчетности (при изучении определенного вопроса), отчеты по реализации программ, проектов и т.п.

3.2. Потребителями информации, полученной в результате мониторинга, являются:

- федеральные, региональные, муниципальные органы власти;
- общественные объединения (Наблюдательный совет, Общественный совет по независимой оценке качества деятельности);
- организации – партнеры (*наименование библиотеки*);
- отделы библиотеки;
- пользователи.

3.3. Источники информации:

1) сведения об исполнении государственного задания, предоставляемые отделами библиотеки;

2) сведения, получаемые в ходе проведения внутренних проверок (аудитов) деятельности (*наименование библиотеки*) ежегодно организуемых библиотекой;

3) результаты социологических исследований, проводимых как по инициативе Министерства культуры, так и по инициативе библиотеки;

4) результаты анкетирования пользователей, персонала;

5) результаты мониторинга и рейтинга Системы независимой оценки качества предоставления услуг библиотеки;

б) прочие документы и информация.

3.4. Система сбора данных о показателях качества выполнения услуг (работ) и работы отделов библиотеки, а также о результатах деятельности библиотеки представляет собой Единую систему мониторинга, применяемую для информационного обеспечения процесса управления в *(наименование библиотеки)*.

3.3.2. Статистические данные о деятельности библиотеки и о качестве предоставляемых населению услуг собираются согласно Перечням форм отчетности отделов и *(наименование библиотеки)* в целом.

4. Организация мониторинга

4.1. Процесс организации мониторинга в библиотеке включает:

1) Классификацию источников информации:

– все отделы библиотеки составляют Перечень показателей качества отдела на основе Перечня форм государственной статистической отчетности *(наименование библиотеки)* (контрольных, отчетных, справочных, статистических форм),

– административно-плановый отдел составляет Перечень форм государственной статистической отчетности библиотеки,

– данные Перечни ежегодно актуализируются начальниками отделов;

2) Назначение руководством библиотеки ответственных лиц за сбор и ввод данных в ИБД, распределение получаемой информации между отделами;

3) Обеспечение начальниками отделов своевременного внесения и предоставления данных в обменную папку отдела и библиотеки;

4) Применение результатов мониторинга для выполнения функциональных обязанностей сотрудниками и отделами, а также для принятия решений руководством;

5) Анализ получаемой информации и подготовку аналитических материалов проводят ответственные, назначенные руководством;

б) Осуществление контроля руководством, начальниками отделов за полнотой и достоверностью получаемой информации;

7) Ежегодное совершенствование руководством механизма движения информационных потоков библиотеки, с учетом накопленного опыта и изменений внешних факторов, оказывающих влияние на деятельность.

4.2. Принципы организации мониторинга в *(наименование библиотеки)*:

1) целенаправленность – система мониторинга библиотеки ориентирована на принятие и решение конкретных управленческих задач;

2) системный подход – рассмотрение библиотеки как подсистемы более крупной общественной системы, исследование её связей с библиотеками области, региона, мира, общественными организациями, партнерами;

3) комплексность – мониторинг деятельности каждого отдела осуществляется во взаимосвязи с другими отделами библиотеки;

4) обеспечивается непрерывность в наблюдении за установленными показателями качества (объект мониторинга);

5) установлена периодичность снятия информации о происходящих изменениях показателей;

6) определением показателей качества, нарастающим итогом с начала года, обеспечивается сопоставимость применяемых показателей мониторинга во времени;

7) полнота, достоверность, своевременность информации, за счет грамотного, высококвалифицированного персонала;

8) информационная открытость – доступность информации о состоянии и динамике качества предоставления услуг библиотекой для органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления, учреждений культуры и населения осуществляется через публичные и для наблюдательного Совета доклады, размещение на сайте библиотеки ежегодных отчетов.

4.3. Мониторинг в библиотеке осуществляется по различным направлениям в зависимости от его целей, уровня осуществления мониторинга и обследуемого объекта.

К основным направлениям мониторинга библиотеки относятся:

1) соблюдение законодательства и нормативных актов в сфере культуры;

2) результаты деятельности библиотеки;

3) обеспечение доступности предоставления услуг для социально-защищенных слоев населения;

4) качество предоставления услуг;

5) ресурсное обеспечение и условия предоставления услуг;

6) эффективность деятельности библиотеки;

7) инновационная деятельность библиотеки;

8) реализация долгосрочных программ;

9) уровень удовлетворенности населения услугами по информационно-библиотечному обслуживанию.

4.4. Объектами мониторинга в библиотеке являются:
– деятельность структурных подразделений – отделов;
– услуги и работы, предоставляемые библиотекой;
– население Новосибирской области (пользователи, общественность).

4.5. Показатели и индикаторы формируются в соответствии с установленными целями мониторинга по объектам оценивания.

4.5.1. Показатели качества деятельности отделов устанавливаются согласно государственному заданию, региональной системе оценки качества в сфере культуры, системе управления качеством библиотеки, трудовых договоров с работниками, системе независимой оценки качества.

4.5.2. Показатели для оценки эффективности деятельности библиотеки устанавливаются согласно:

«Перечню общих показателей для оценки качества предоставления услуг и эффективности деятельности (*наименование библиотеки*);

«Перечню показателей для оценки эффективности деятельности» (*наименование библиотеки*).

4.5.3. Показатели оценки качества услуг и работ, предоставляемых библиотекой, согласно региональной системе оценки качества в сфере культуры устанавливаются по форме ведомственного регионального отчета ВРО № 2 УК (форма отчета ВРО № 2 и Перечень показателей качества Ведомственного регионального отчёта).

4.5.4. Показатели удовлетворенности деятельностью библиотеки со стороны населения Новосибирской области (пользователи, общественность) определяются:

– ежегодными социологическими исследованиями качества предоставляемых услуг, проводимыми как по инициативе (*наименование библиотеки*), так и учредителем;

– независимой оценкой качества деятельности (*наименование библиотеки*) – общественным Советом;

– ежеквартальным анкетированием пользователей по выявлению удовлетворённости качеством и доступностью библиотечно-информационных услуг;

– анализом предложений и пожеланий в «Гостевой книге» расположенной на сайте (*наименование библиотеки*);

– анализом внешних интернет-ресурсов (социальные сети, сайты услуг).

4.5.5. Показатели качества деятельности заносятся в План работы отдела, в Перечень показателей качества отдела. Записи о выполнении, динамике, оценке и анализе показателей поддерживаются в рабочем состоянии и хранятся в ИБД отдела.

4.5.6. Показатели качества отделов ежемесячно передаются в административно-плановый отдел.

4.6. Функции мониторинга в библиотеке

– обеспечение разработки инструментария сбора и обработки информации;

– сбор данных по всем объектам, уровням и направлениям в соответствии с утвержденными показателями;

– обработка данных, расчет показателей;

– получение сравнительных данных, выявление динамики и факторов влияния на динамику качества предоставления услуг, эффективности деятельности в целом;

– определение и упорядочение информации о состоянии и динамике качества;

– координация деятельности отделов, задействованных в процедурах мониторинга, и распределение информационных потоков в соответствии с их полномочиями.

4.7. Организация и управление мониторингом.

4.7.1 Функциональная схема проведения мониторинга деятельности библиотеки включает (рис.1.):

1) определение проблемы, целей мониторинга;

2) установление показателей, служащих для измерения степени достижения поставленных целей;

3) установление инструментария и метода сбора информации;

4) сбор данных;

5) структурирование данных и введение в базу данных отдела;

6) обработку и классификацию;

7) интерпретацию и хранение;

8) использование результатов для принятия решений;

9) обеспечение всех субъектов мониторинга (включая вышестоящие отраслевые органы управления, Правительство Новосибирской области, муниципальные администрации, структурные подразделения министерства культуры Новосибирской области, библиотеки Новосибирской области, население, общественность, партнеров) информацией, полученной по результатам мониторинга;

10) оценка системы мониторинга.

4.7.2 В целях проведения мониторинга библиотека:

- ежегодно представляет в отдел прогнозирования, экономического и стратегического развития министерства культуры Новосибирской области информацию в соответствии с формами и сроками, представленными в Перечне форм государственной статистической отчетности;

- ежегодно до 01 декабря проводит мониторинг значений, показателей эффективности деятельности учреждения и качества предоставления услуг;

- своевременно, до 25 декабря отчетного года, представляет ведомственный региональный отчет форма ВРО № 2 УК в отдел прогнозирования, экономического и стратегического развития министерства культуры Новосибирской области;

- заключает договора на работы по проведению мониторинга (социологические исследования) специализированными организациями.

4.7.3 Лица, осуществляющие мониторинг, обязаны:

- обеспечивать подготовку и предоставление информации, для формирования базы данных, характеризующую социально-экономическую ситуацию в библиотеке;

- проводить проверку на полноту и достоверность получаемых сведений;

- при необходимости сохранять государственную и коммерческую тайну, к которой они получили доступ.

Лица, осуществляющие мониторинг, несут персональную ответственность за достоверность и объективность представляемой информации, за использование данных мониторинга, их обработку, анализ результатов.

4.7.4 Результаты мониторинга систематически обобщаются согласно утвержденному Перечню форм государственной статистической отчетности библиотеки. По результатам мониторинга готовятся аналитические материалы, разрабатываются рекомендации.

4.7.5 Результаты, обобщенные и аналитические материалы мониторинга хранятся в базе данных библиотеки. Результаты мониторинга и оценки не могут быть использованы отдельно от основы для принятия управленческих решений.

4.7.6 Мониторинг в библиотеке предполагает широкое использование современных информационных технологий на всех этапах:

сбор, обработка, хранение, использование информации. Возможность хранения и оперативного использования информации посредством электронной связи и регулярно пополняемых электронных баз данных, поддержку баз данных мониторинга комплексом программно-технологических средств.

4.8. Финансирование мониторинговых исследований осуществляется: на региональном уровне – за счет средств из областного бюджета; на уровне учреждения – за счет средств учреждения.

Функциональная схема проведения мониторинга качества деятельности библиотеки

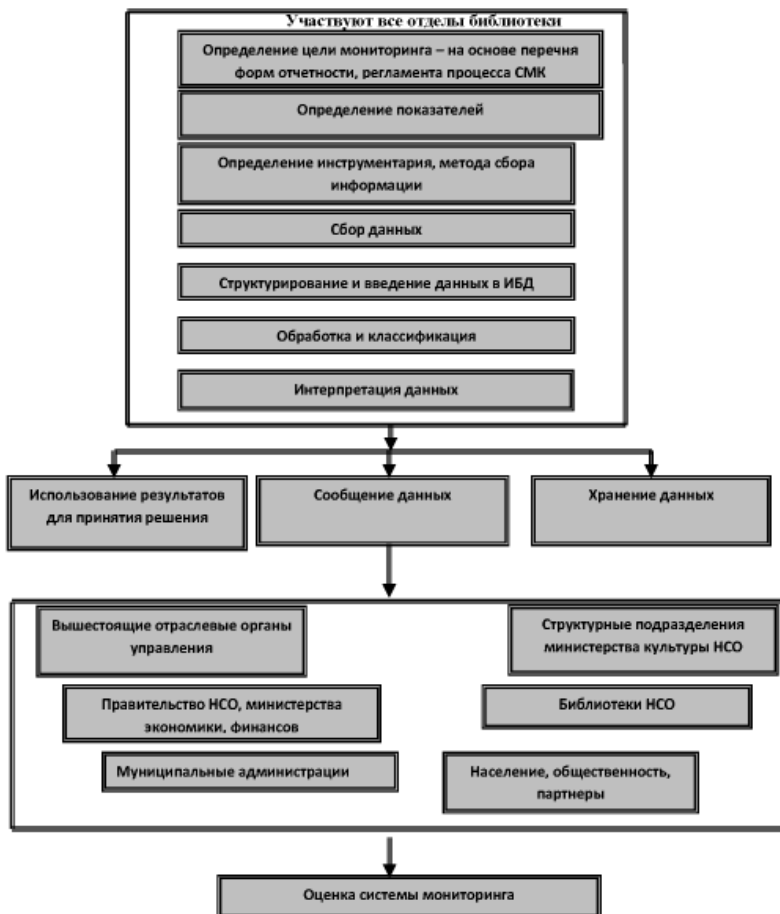


Рис. 1

Проект документа

Наименование библиотеки

Положение о Совете по качеству

Настоящее Положение о Совете по качеству разработано и утверждено в соответствии с приказом (*наименование библиотеки, приказ*).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Совете по качеству распространяется на деятельность Совета по качеству (далее – Совет) и определяет его задачи, состав, порядок функционирования, полномочия и ответственность в системе менеджмента качества (далее – СМК) (*наименование библиотеки*).

1.2. Совет создается с целью:

- координации процесса совершенствования СМК (*наименование библиотеки*),
- формирования корпоративной культуры (*наименование библиотеки*),
- воплощения философии и Политики в области качества,
- принятия решений руководства на основе результатов анализа данных о СМК, процессах и услугах (продукции).

1.3. Совещания Совета в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001 – 2011 (п. 5.6.2) относятся к процедуре анализа со стороны руководства и распространяются на деятельность руководителей высшего и среднего уровней управления.

1.4. Совет является постоянным коллегиально-совещательным органом при директоре (*наименование библиотеки*), который руководит работой Совета и является его руководителем.

1.5. Совет создается, реорганизуется и упраздняется приказом директора (*наименование библиотеки*).

1.6. В своей практической деятельности члены Совета взаимодействуют со всеми структурными подразделениями (*наименование библиотеки*).

1.7. Решения Совета, подписанные директором – руководителем Совета, имеют силу распоряжений и являются обязательными к исполнению всеми работниками, назначенными исполнителями принятых решений.

1.8. Выполнение решений Совета представитель руководства по качеству ставит на контроль исполнения аналогично выполнению

приказов и распоряжений и снимает с контроля после исполнения на основании письменной отметки с подписью и датой, проставленной исполнителем в протоколе Совета в оригинале.

1.9. В случае невыполнения решений представитель руководства по качеству вносит информацию в тематику проведения следующего совещания и информирует об этом директора накануне совещания. Отчет о невыполнении заслушивается на очередном совещании и директор-руководитель Совета принимает решение о характере причины и дальнейших действиях (привлечение к ответственности, поручение, снятие задания ввиду неактуальности и т.п.).

1.10. Директор оценивает активность участников Совета и эффективность предложений для принятия решений.

2. Задачи

2.1. Анализ соответствия СМК требованиям стандартов ГОСТ ISO 9001–2011, СТО 00097790–001–2012 «Услуга по информационно-библиотечному обслуживанию пользователей», региональной системе оценки качества в сфере культуры Новосибирской области, и соблюдение требований документации (*наименование библиотеки*).

2.2. Анализ реализации Политики и Целей в области качества (*наименование библиотеки*).

2.3. Анализ результативности функционирования СМК (анализ результатов мониторинга, внутренних аудитов, выполнения программы действий по совершенствованию СМК (*наименование библиотеки*)).

2.4. Оценка выявленных несоответствий, эффективности принятых корректирующих и предупреждающих мероприятий.

2.5. Планирование мероприятий по совершенствованию СМК (программа действий по совершенствованию СМК (*наименование библиотеки*)).

2.6. Рассмотрение и обсуждение наиболее важных стратегических решений, связанных с СМК, качеством услуг и удовлетворенностью пользователей.

3. Состав и организация работы Совета

3.1. Состав Совета:

– руководитель: директор или замещающий его на период отсутствия заместитель директора, представитель руководства по качеству;

– секретарь: менеджер по качеству, в его отсутствие – представитель руководства по качеству;

– участники Совета: руководители процессов и отделов библиотеки.

3.2. Состав участников определяет перед каждым совещанием представитель руководства по качеству по согласованию с директором в зависимости от поставленных задач и тематики совещания.

3.3. Совет проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решение о проведении внеочередного совещания Совета принимается его руководителем.

3.4. Повестку совещания Совета и организацию его проведения формирует представитель руководства по качеству по согласованию с директором-руководителем Совета.

3.5. Участники Совета должны уведомляться о повестке совещания не менее чем за 3 (три) дня до проведения совещания Совета.

3.6. Совещания Совета оформляются секретарем Совета протоколом. Решения Совета утверждаются руководителем.

3.7. Совет имеет право дополнительно приглашать на совещания сотрудников (*наименование библиотеки*) и заинтересованных лиц, создавать рабочие группы для решения конкретных вопросов. Руководителем рабочей группы при этом является участник Совета.

3.8. Совет регулярно информирует работников отделов (*наименование библиотеки*) о принятых на Совете решениях, через участников Совета – руководителей процессов и отделов библиотеки.

4. Полномочия и ответственность участников Совета

4.1. Участники Совета имеют право на получение информации о текущем состоянии СМК (*наименование библиотеки*), на внесение предложений в повестку совещания Совета, на запись в итоговых документах особого мнения, на контроль за деятельностью рабочих групп.

4.2. Участники Совета несут дисциплинарную ответственность за неисполнение в полном объеме поручений, возложенных на них решением Совета.

5. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение о Совете по качеству

5.1. Настоящее Положение утверждается решением директора – руководителем Совета.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе: директора (*наименование библиотеки*), представителя руководства по качеству, участников Совета – руководителей процессов и отделов библиотеки.

Проект документа

Наименование библиотеки

АНКЕТА

Уважаемый читатель! Приглашаем Вас принять участие в опросе и выразить своё отношение к качеству и доступности библиотечных услуг. Ваша оценка позволит изменить работу библиотеки к лучшему!

1. Ваша профессия, сфера деятельности _____
2. Ваш возраст: до 25 лет ____, 26–40 лет ____,
41–55 лет ____, старше 55 лет ____
3. Как долго Вы пользуетесь услугами нашей библиотеки (лет) _____

4. Отметьте степень Вашей удовлетворённости качеством и доступностью библиотечных услуг по следующим параметрам по пяти-балльной шкале:

Параметры / баллы	Полностью удовлетворён	Удовлетворён	Частично удовлетворён	Не удовлетворён	Совсем не удовлетворён
	5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла	1 балл
1. Доступность и полнота информации об услугах библиотеки (в помещении библиотеки, в СМИ, в сети интернет)					
2. Режим работы библиотеки					
3. Комфортность условий предоставления услуг					

4. Полнота предоставления библиотечных услуг					
5. Оперативность выполнения заказа и предоставления услуг					
6. Уровень организации культурно-просветительских мероприятий (лекций, презентаций, вечеров, конференций и др.)					
7. Профессионализм и внимание персонала					

Благодарим Вас за участие в анкетировании и просим оставить свои пожелания по улучшению качества предоставляемых услуг: _____

Спасибо!

Проект документа

**Программа действий
по совершенствованию системы менеджмента качества
наименование библиотеки на ___ год**

на основе ГОСТ ISO 9001–2011 и Концепции управления качеством в сфере культуры Новосибирской области

№ п/п	Содержание действия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении

«ДОРОЖНАЯ КАРТА»

Проект документа

Наименование библиотеки

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

Об утверждении «Дорожной карты»

В целях выполнения распоряжение правительства Новосибирской области от 19.03.2013 № 140-рп «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры Новосибирской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий («дорожную карту») «Повышение эффективности деятельности *(наименование библиотеки)*» (приложение 1).
2. Подразделениям библиотеки обеспечить выполнение мероприятий плана в предусмотренные сроки.
3. Начальнику _____ отдела ФИО _____ раз в полугодие (даты) предоставлять в отдел (управление) культуры информацию о ходе реализации плана.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор

подпись, ФИО

**План мероприятий («дорожная карта»)
«Повышение эффективности деятельности
наименование библиотеки»**

I. Цели разработки «дорожной карты»

Целями плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры Новосибирской области» (далее – «дорожная карта») (наименование библиотеки) (далее – библиотека) являются:

- повышение качества жизни жителей Новосибирской области путем предоставления им равного и свободного доступа к информации;
- повышение заработной платы специалистов библиотеки как результат повышения качества и количества оказываемых ею государственных услуг;
- сохранение и развитие кадрового потенциала библиотеки;
- повышение престижности и привлекательности профессии библиотекаря;
- создание благоприятных условий для устойчивого развития сети информационно-библиотечного обслуживания населения.

II. Проведение структурных реформ в сфере информационно-библиотечного обслуживания населения

В рамках структурных реформ предусматривается:

- повышение качества и расширение спектра государственных услуг в сфере информационно-библиотечного обслуживания населения;
- обеспечение доступности к культурному продукту путем информатизации отрасли;
- создание электронных библиотек, виртуальных читальных залов, информационных порталов краеведческого и справочно-информационного характера;
- создание условий для повышения культурного и образовательного уровня жителей Новосибирской области;
- участие сферы культуры в формировании комфортной информационной среды жизнедеятельности населенных пунктов;
- популяризация территорий Новосибирской области во внутреннем и внешнем культурном пространстве.

III. Целевые показатели (индикаторы) развития сферы культуры и меры, обеспечивающие их достижение

1. С ростом эффективности и качества оказываемых услуг будут достигнуты следующие целевые показатели (индикаторы):

1) увеличение количества библиографических записей в сводном электронном каталоге библиотек Новосибирской области (по сравнению с предыдущим годом):

(процентов)

2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год

2) повышение уровня удовлетворенности граждан Новосибирской области качеством предоставления государственных услуг в сфере культуры:

(процентов)

2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год

3) количество посещений пользователей, включая индивидуальные посещения, посещения массовых мероприятий, посещения веб-сайтов, блогов и других интернет-ресурсов:

(тыс.)

2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год

4) увеличение количества проектов учреждений культуры области, поддержанных в рамках федеральной целевой программы «Культура России (2012–2018 годы)», областных и городских конкурсов некоммерческих организаций, грантовых программ некоммерческих фондов и общественных организаций:

(единиц)

2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
2	2	2	3	3	3	3

2. Мерами, обеспечивающими достижение целевых показателей (индикаторов) развития информационно-библиотечного обслуживания населения, являются:

1) создание механизма стимулирования работников библиотеки, оказывающих услуги (выполняющих работы) различной сложности,

включающего установление более высокого уровня заработной платы, обеспечение выполнения требований к качеству оказания услуг, прозрачное формирование оплаты труда, внедрение современных норм труда, направленных на повышение качества оказания государственных услуг;

2) поэтапный рост оплаты труда работников библиотеки, достижение целевых показателей по доведению уровня оплаты труда (средней заработной платы) работников учреждений культуры до средней заработной платы в регионах Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

3) обновление квалификационных требований к работникам, переобучение, повышение квалификации, приток квалифицированных кадров, создание предпосылок для появления в бюджетном секторе конкурентоспособных специалистов и менеджеров, сохранение и развитие кадрового потенциала работников сферы культуры Новосибирской области;

4) реорганизация неэффективных участков библиотеки.

IV. Мероприятия по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры Новосибирской области

1. Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры Новосибирской области будут осуществляться с учетом Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых на соответствующий год решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2. Показателями (индикаторами), характеризующими эффективность мероприятий по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры, являются:

1) динамика примерных (индикативных) значений соотношения средней заработной платы работников (*наименование библиотеки*), повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президен-

та Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», и средней заработной платы в Новосибирской области:

(процентов)

2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год

2) численность работников (наименование библиотеки)

(тыс.)

2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год

**Основные мероприятия,
направленные на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг
(наименование библиотеки), связанные с переходом на эффективный контракт**

Совершенствование системы оплаты труда		Результат	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
1.	Участие в разработке (изменении) показателей эффективности деятельности библиотеки	Приказ министерства культуры Новосибирской области		
2.	Проведение мероприятий по приведению штатной численности к фактическому числу работников учреждения культуры Новосибирской области	Отчет (наименование библиотеки)		
3.	Обеспечение выплаты заработной платы работникам учреждения не ниже базовых должностных окладов	Отчет (наименование библиотеки)		
4.	Проведение мероприятий по возможному привлечению на повышение заработной платы средств, получаемых за счет реорганизации неэффективных расходов, а также по возможному привлечению средств от приносящей доход деятельности	Отчет (наименование библиотеки)		

5.	Участие в разработке и внедрении типовых отраслевых норм труда библиотечных работников	Приказ министерства культуры Новосибирской области	
Создание прозрачного механизма оплаты труда руководителей учреждений			
6.	Представление руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также граждан, претендующих на занятие соответствующих должностей	Трудовые договоры с руководителями учреждений	
7.	Обеспечение соблюдения установленной кратности предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и работников учреждения	Трудовые договоры с руководителями учреждений	
Развитие кадрового потенциала работников учреждений культуры			
8.	Участие во внедрении профессиональных стандартов работников учреждений культуры	Приказ (наименование библиотеки)	
9.	Осуществление мероприятий по обеспечению соответствия работников обновленным квалификационным требованиям, в том числе на основе повышения квалификации и переподготовки работников	Приказ (наименование библиотеки)	
10.	Проведение мероприятий по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров) с работниками учреждений культуры в связи с введением эффективного контракта	Трудовые договоры работников	

11.	Внесение предложений в разработку и реализацию программы мер по развитию кадрового потенциала сферы культуры Новосибирской области на 2013–2016 годы	Приказ <i>(наименование библиотеки)</i>		
12.	Обеспечение дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал учреждения с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения – не более 40 процентов	Приказ <i>(наименование библиотеки)</i>		
Мониторинг достижения целевых показателей средней заработной платы отдельных категорий работников на территории Новосибирской области, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597				
13.	Информационное сопровождение «дорожной карты» – проведение совещаний	проведение совещаний		
14.	Создание постоянно действующей рабочей группы библиотеки по оценке результатов реализации «дорожной карты»	Приказ <i>(наименование библиотеки)</i>		
15.	Проведение мониторинга реализации мероприятий: – по повышению оплаты труда, предусмотренных в «дорожной карте»; – распределения численности работников по размерам начисленной заработной платы;	Отчет <i>(наименование библиотеки)</i>		

	<p>– среднемесячной заработной платы руководителя учреждения; – численности низкооплачиваемых работников учреждения.</p>			
Сопровождение «дорожной карты»				
16.	<p>Утверждение <i>(наименование библиотеки)</i> по согласованию с отделом (управлением) культуры собственной «дорожной карты»</p>	<p>Приказ <i>(наименование библиотеки)</i></p>		
17.	<p>Разработка и утверждение <i>(наименование библиотеки)</i> плана мероприятий по повышению эффективности деятельности учреждения в части оказания муниципальных услуг (выполнения работ) на основе целевых показателей деятельности учреждения, совершенствованию системы оплаты труда, включая мероприятия по повышению оплаты труда соответствующих категорий работников (по согласованию с министерством культуры Новосибирской области)</p>	<p>локальный акт <i>(наименование библиотеки)</i></p>		

ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Проект документа

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

Наименование библиотеки

№ _____

от «_____» _____ 201_ г.

Политика обработки персональных данных

СОГЛАСОВАНО

	подпись, дата _____	
	подпись, дата _____	
	подпись, дата _____	

ПЕРЕЧЕНЬ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

ИС – информационная система

ПДн – персональные данные

ИСПДн – ИС персональных данных

СЗИ – средства защиты информации

СКЗИ – средства криптографической защиты информации

1. Общие положения

Целью настоящей Политики является обеспечение обработки ПДн в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере защиты ПДн, обеспечение безопасности ПДн, обрабатываемых (*наименование библиотеки*), от всех видов угроз, внешних и внутренних, умышленных и непреднамеренных, минимизация ущерба от возможной реализации угроз безопасности ПДн.

Безопасность ПДн достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к ПДн, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение ПДн, а также иных несанкционированных действий.

При обработке ПДн (*наименование библиотеки*) придерживается следующих принципов:

- соблюдение законности получения, обработки, хранения, а также других действий с ПДн;
- обработка ПДн исключительно в целях, перечисленных в п.3 настоящей Политики;
- хранение ПДн, обработка которых осуществляется с несвязанными между собой целями, в различных базах данных;
- сбор только тех ПДн, которые минимально необходимы для достижения заявленных целей обработки;
- выполнение мер по обеспечению безопасности ПДн, их точности, достаточности и других характеристик при обработке и хранении;
- соблюдение прав субъекта ПДн на доступ к его ПДн;
- соблюдение требований по уничтожению либо обезличиванию ПДн по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2. Обрабатываемые персональные данные

ИСПДн, принадлежащие (*наименование библиотеки*), предназначены для обработки персональных данных (далее – ПДн):

- граждан, обращающихся за предоставлением во временное пользование библиотечных фондов;
- сотрудников, в том числе бывших сотрудников, а также лиц с ними связанных, чьи данные необходимо обрабатывать в соответствии с трудовым и иным законодательством (для выплаты алиментов по решению суда, в целях заполнения формы Т2 в соответствии с трудовым законодательством и т.д.).

Под обработкой ПДн в (*наименование библиотеки*) понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

В (*наименование библиотеки*) НЕ допускается обработка следующих категорий ПДн:

- расовая и национальная принадлежность;
- политические взгляды;
- религиозные и философские убеждения;
- состояние здоровья и интимной жизни.

В (*наименование библиотеки*) принятие решений на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн, а также трансграничная передача ПДн не производится.

(*наименование библиотеки*) не производит обработку ПДн субъектов ПДн в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации.

(*наименование библиотеки*) может использовать имя, отчество, телефон и e-mail субъектов ПДн для информирования об услугах, мероприятиях, поступлениях, задолженности с согласия пользователя.

3. Цели сбора и обработки персональных данных

(*наименование библиотеки*) производит сбор и обработку ПДн с целью осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Новосибирской области в сфере культуры, кадрового обеспечения деятельности организации, выполнения условий трудовых договоров, начисления заработной платы, подготовки и передачи налоговой отчетности, формирования документов индивидуального (персонифицированного) учета и других действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также осуществления пропускного режима на территорию служебных помещений (*наименование библиотеки*).

4. Условия обработки персональных данных и их передача третьим лицам

4.1. Обработка персональных данных

Обработка ПДн в (*наименование библиотеки*) происходит как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

К обработке ПДн в (*наименование библиотеки*) допускаются только сотрудники, прошедшие определенную процедуру допуска, к которой относятся:

- ознакомление сотрудника под роспись с локальными нормативными актами (*наименование библиотеки*) (положения, инструкции и т.д.), строго регламентирующими порядок и процедуру работы с ПДн;

- взятие с сотрудника подписки о соблюдении конфиденциальности в отношении ПДн при работе с ними;

- получение сотрудником и использование в работе индивидуальных атрибутов доступа к информационным системам (далее – ИС) (*наименование библиотеки*), содержащим в себе ПДн. При этом

каждому сотруднику выдаются минимально необходимые для исполнения трудовых обязанностей права на доступ в информационные системы ПДн (далее – ИСПДн).

– Сотрудники, имеющие доступ к ПДн, получают только те ПДн, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.2. Хранение персональных данных

ПДн хранятся в бумажном и электронном виде. В электронном виде ПДн хранятся в ИСПДн (*наименование библиотеки*), в архивных копиях баз данных этих ИСПДн.

При хранении ПДн соблюдаются организационные и технические меры, обеспечивающие их сохранность и исключаящие несанкционированный доступ к ним. К ним относятся:

- назначение сотрудника, ответственного за обработку ПДн;
- ограничение физического доступа к местам хранения и носителям;
- учет всех информационных систем и электронных носителей, а так же архивных копий;

4.3. Передача персональных данных

Для целей обработки данных (*наименование библиотеки*) может передавать ПДн исключительно своим сотрудникам и третьим лицам, подписавшим обязательство по обеспечению конфиденциальности и безопасности полученных сведений, и только с согласия субъектов ПДн, либо когда такая передача предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

5. Защита персональных данных

Обеспечение безопасности персональных данных в (*наименование библиотеки*) достигается следующими мерами:

- введением в (*наименование библиотеки*) режима защиты ПДн;
- назначением сотрудника, ответственного за организацию обработки ПДн;
- назначением для ИСПДн ответственных лиц (администратор ИСПДн, администратор информационной безопасности, ответственный пользователь криптосредств);
- определением списка лиц, допущенных к работе с ПДн;
- разработкой и утверждением локальных нормативных актов (*наименование библиотеки*), регламентирующих порядок обработки ПДн, разработкой для пользователей и ответственных лиц рабочих инструкций;

- проведением периодического обучения и повышением осведомленности сотрудников в области защиты ПДн;
- проведением периодических проверок состояния защищенности ИСПДн (*наименование библиотеки*).

6. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн, за исключением случаев, когда право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

В частности, субъект ПДн имеет право на получение следующей информации, касающейся обработки его ПДн:

- подтверждение факта обработки ПДн;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- цели и применяемые способы обработки ПДн;
- сведения о лицах (за исключением сотрудников (*наименование библиотеки*)), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПДн своих прав;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или иными федеральными законами.

Получить данную информацию субъект ПДн может, обратившись с письменным запросом в (*наименование библиотеки*). Ответ, содержащий запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ в ее предоставлении направляется по адресу, указанному в запросе, в течение 30 дней.

Порядок обработки запросов субъектов ПДн по выполнению их законных прав в (*наименование библиотеки*) производится согласно утвержденному внутреннему документу, разработанному в соответствии с действующим законодательством в области защиты ПДн и подконтролен сотруднику, ответственному за обработку ПДн.

7. Обязанности *наименование библиотеки*

(*наименование библиотеки*) обязуется осуществлять обработку ПДн только с согласия субъектов ПДн, за исключением случаев,

предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

При сборе ПДн (*наименование библиотеки*) обязуется по запросу субъекта ПДн предоставлять информацию, касающуюся обработки его ПДн, перечисленную в п.6 настоящей Политики. В случае если предоставление ПДн не является обязательным в соответствии с федеральным законом, (*наименование библиотеки*) обязуется разъяснять при необходимости субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить его ПДн.

Если ПДн получены не от субъекта ПДн, (*наименование библиотеки*) до начала обработки таких ПДн обязуется предоставить субъекту ПДн сведения, касающиеся обработки его ПДн, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(*наименование библиотеки*) при обработке ПДн обязуется принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн. Описание принимаемых мер приведено в п.5 настоящей Политики.

(*наименование библиотеки*) обязуется отвечать на запросы субъектов ПДн, их представителей, уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн касательно обрабатываемых ПДн в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае предоставления субъектом ПДн, либо его представителем сведений, подтверждающих факты каких-либо нарушений в процессе обработки ПДн, (*наименование библиотеки*) обязуется устранить данные нарушения в течение семи рабочих дней и уведомить субъекта ПДн о внесенных изменениях и предпринятых мерах.

В случае достижения целей обработки ПДн (*наименование библиотеки*) обязуется прекратить обработку ПДн и уничтожить ПДн в течение 30 дней, если иное не предусмотрено условиями договора, заключенного с субъектом ПДн, либо иным соглашением.

(*наименование библиотеки*) обязуется уведомлять уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн о своем намерении осуществлять обработку ПДн, за исключением случаев, предусмотрен-

ных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае изменения предоставленных сведений (наименование библиотеки) обязуется предоставлять актуализированные сведения в течение десяти рабочих дней с момента возникновения таких изменений или с момента прекращения обработки ПДн.

8. Ответственность *наименование библиотеки*

(наименование библиотеки) несет ответственность за разработку, введение и действенность соответствующих требованиям законодательства норм, регламентирующих получение, обработку и защиту ПДн.

9. Изменение политики

В целях обеспечения пригодности, адекватности и эффективности, настоящая Политика подлежит пересмотру не реже одного раза в год с момента ее опубликования.

Политика подлежит внеплановому пересмотру в случае существенных изменений деятельности *(наименование библиотеки)*, изменений в законодательстве Российской Федерации в области защиты ПДн и иных подобных случаях.

ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Проект документа

Положение об обработке и защите персональных данных пользователей *наименование библиотеки*

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных Пользователей (далее Положение) наименование учреждения (далее Библиотека) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ; «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №18-ФЗ; «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25.06.2002 г. №73-ФЗ; «О связи» от 07.07.2006 г. №126-ФЗ; законом Новосибирской области «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области» от 26.03.2009 г. №321-03; Положением «Об особенностях обработки персональных данных без использования средств автоматизации», утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. №607; Постановлением Федеральной службы государственной статистики «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»; Уставом Библиотеки и Правилами пользования библиотекой.

1.2. Положение регулирует отношения, связанные с обработкой и защитой персональных данных пользователей Библиотеки, обращающихся за получением услуг, предусмотренных Уставом Библиотеки, осуществляемых Библиотекой с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Положение разработано с целью:

- обеспечения защиты прав и свобод пользователей библиотеки при обработке их персональных данных, в том числе, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- обеспечения прав и выполнения обязанностей Библиотекой, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Библиотеки.

2. Принципы и условия обработки персональных данных-пользователей библиотеки

2.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов:

- законности и справедливости;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям их обработки;
- недопустимости объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- достоверности, точности и достаточности персональных данных, а в необходимых случаях актуальности по отношению к целям их обработки.

2.2. Библиотека осуществляет сбор персональных данных Пользователей с целью:

- повышения оперативности и качества обслуживания Пользователей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания;
- обеспечения сохранности библиотечного фонда;
- обеспечения представления государственной статистической отчетности, предусмотренной Постановлением Федеральной службы государственной статистики «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии» от 11.07.2005 № 43;
- соблюдения Библиотекой правил оказания услуг связи;
- обеспечения соблюдения пропускного режима, установленного Правилами пользования Библиотекой;
- возможности информирования Пользователей о поступающих в Библиотеку новинках, проводимых в Библиотеке мероприятиях.

2.3. Заявленные цели определяют объём персональных данных, обрабатываемых Библиотекой:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- фамилия, имя, отчество законных представителей;

- вид документа, удостоверяющего личность (Пользователя или законного представителя);
- серия и номер документа;
- дата выдачи документа;
- наименование учреждения, выдавшего документ;
- адрес и дата регистрации;
- адрес фактического проживания;
- сведения об образовании;
- сведения о занятости;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты

2.4. Обработка персональных данных Пользователя Библиотеки осуществляется только в заявленных целях и только с письменного согласия пользователя.

2.5. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить Пользователя Библиотеки не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2.6. Библиотека не имеет права принимать решения, порождающие юридические последствия в отношении Пользователя или иным образом затрагивающие его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

2.7. Защита персональных данных Пользователей Библиотеки от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Библиотекой за счет своих средств, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок сбора и хранения персональных данных

3.1. Сбор персональных данных Пользователей Библиотеки осуществляет отдел записи и контроля библиотеки.

3.2. При записи в Библиотеку Пользователь Библиотеки заполняет регистрационную карточку, и удостоверяет своей собственной подписью согласие на обработку своих персональных данных. Сведения, содержащиеся в регистрационной карточке, могут вноситься в автоматизированную информационную систему Библиотеки.

3.3. Персональные данные Пользователей уточняются в начале каждого года при первом посещении пользователем Библиотеки в наступившем году.

3.4. В случае изменения персональных данных Библиотека вносит соответствующие изменения в регистрационную карточку Пользователя и персональные данные, хранящиеся в автоматизированной информационной системе Библиотеки.

3.5. Регистрационные карточки Пользователей хранятся в отделе записи и контроля библиотеки в помещении, оборудованном охранно-пожарной сигнализацией, в специально предназначенных ящиках, доступ к которым имеют только уполномоченные сотрудники.

3.6. Право доступа к персональным данным Пользователей Библиотеки имеют:

- директор;
- заместитель директора по научной и библиотечной работе;
- заместитель директора по информационным технологиям и инфраструктуре;
- работники отдела записи и контроля;
- работники отделов обслуживания;
- администраторы автоматизированной информационной системы библиотеки.

3.7. Начальник отдела записи и контроля Библиотеки вправе передавать Персональные данные Пользователей Библиотеки работникам отделов обслуживания в объеме, необходимом для исполнения ими служебных обязанностей по обслуживанию Пользователей Библиотеки согласно должностным инструкциям, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.8. Директор библиотеки, его заместитель, начальник отдела записи и контроля имеют право передавать персональные данные Пользователей третьим лицам в следующих случаях: угрозы жизни и здоровью Пользователей; в случаях, предусмотренных действующим законодательством о безопасности; об оперативно – розыскной деятельности; уголовно-исполнительным законодательством, а также в случаях необходимости составления протокола об административном правонарушении.

3.9. При передаче персональных данных Пользователей Библиотеки третьим лицам директор, его заместители или начальник отдела записи и контроля предупреждают этих лиц о том, что персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они получены, и требуют письменного подтверждения соблюдения этого условия.

3.10. Сведения о передаче персональных данных учитываются в журнале учета передачи персональных данных Пользователей с целью контроля правомерности использования полученной информации.

4. Уничтожение документов, содержащих персональные данные

4.1. Библиотека обрабатывает персональные данные пользователей до отказа пользователя от услуг Библиотеки, подтвержденного возвратом читательского билета, либо по истечении двух лет с момента последней перерегистрации.

4.2. Персональные данные пользователя на бумажном носителе уничтожаются, а в автоматизированной информационной системе библиотеки обезличиваются при наличии двух условий:

- истечение срока обработки персональных данных;
- отсутствие у Пользователя задолженности перед Библиотекой.

5. Конфиденциальность персональных данных

5.1. Библиотека обеспечивает конфиденциальность персональных данных своих Пользователей, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.2. настоящего Положения.

5.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных Пользователей.

5.3. Право на обработку персональных данных пользователей Библиотеки предоставляется должностным лицам, определенным приказами директора Библиотеки.

5.4. Все должностные лица, имеющие право доступа к персональным данным Пользователей Библиотеки, предупреждаются об ответственности, установленной действующим законодательством за разглашение персональных данных, за передачу их, и подписывают обязательство о неразглашении персональных данных, к которым они имеют доступ.

6. Согласие пользователя библиотеки на обработку персональных данных

6.1. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия пользователя библиотеки в письменной форме. Равнозначным содержащему собственноручную подпись письменному согласию субъекта персональные данные на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного

электронной цифровой подписью или в случаях, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, иным аналогом собственноручной подписи.

6.2. Письменное согласие на обработку персональных данных включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес организации, получающей согласие субъекта;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых организацией способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва;

- собственноручную подпись субъекта;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при необходимости);

- наименование или фамилию, имя, отчество или адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта по поручению организации, если обработка будет поручена такому лицу.

6.3. Форма согласия пользователя библиотеки на обработку его персональных данных утверждается приказом директора Библиотеки.

7. Права субъекта персональных данных

7.1. Пользователь библиотеки имеет право по письменному запросу получить следующую информацию:

- подтверждение факта обработки персональных данных;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые способы обработки персональных данных;

- сведения о лицах (за исключением сотрудников Библиотеки),

которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных своих прав;

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или иными федеральными законами.

Ответ, содержащий запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ в ее предоставлении, направляется по адресу, указанному в запросе, в течение 30 дней.

7.2. Пользователь имеет право обжаловать действия Библиотеки, связанные с обработкой их персональных данных, если считает, что нарушены его права.

7.3. В таких случаях Пользователь имеет право на возмещение причиненного ущерба и компенсацию морального вреда.

8. Обязанности библиотеки при обработке персональных данных пользователей

При обработке персональных данных Пользователей Библиотека обязана:

8.1. Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных пользователей от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

8.2. Внести в персональные данные необходимые изменения, уничтожить или заблокировать их в случае предоставления Пользователем Библиотеки или его законным представителем сведений о том, что персональные данные являются неполными, устаревшими или недостоверными.

8.3. Устранить в течение трёх рабочих дней допущенные нарушения в случае выявления неправомерных действий с персональными данными Пользователя Библиотеки. При невозможности устранения допущенных нарушений Библиотека обязана в срок до трёх рабочих дней уничтожить персональные данные Пользователя.

8.4. Об устранении допущенных нарушений или уничтожении персональных данных Библиотека обязана уведомить Пользователя или его законного представителя.

8.5. Уничтожить в срок до трёх рабочих дней персональные данные Пользователя в случае отзыва им согласия на обработку своих персональных данных и известить об этом Пользователя.

Проект документа

Наименование библиотеки

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

Об утверждении формы согласия пользователя библиотеки на обработку своих персональных данных

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму согласия пользователя библиотеки на обработку своих персональных данных (далее – форма согласия) (приложение 1)

2. Утвердить форму разъяснения пользователю библиотеки юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 2)

3. Ответственным за организацию сбора согласий пользователей библиотеки и разъяснение им юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные назначить ФИО, должность

4. ФИО, должность:

– организовать сбор согласий с новых пользователей библиотеки и в процессе перерегистрации вновь обратившихся пользователей;

– проводить разъяснительные беседы относительно юридических последствий с пользователями библиотеки, отказавшимися предоставить свои персональные данные согласно утвержденной форме;

– организовать хранение согласий пользователей в отделе.

5. Контроль исполнения приказа возложить на ФИО, должность

Директор

подпись, ФИО

**Согласие пользователя (наименование библиотеки)
на предоставление и обработку персональных данных**

Я, фамилия, имя, отчество
место проживания _____
паспорт _____
выдан « _____ »

предоставляю следующие персональные данные и даю согласие на их обработку (с использованием средств автоматизации или без использования таких средств), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) законных представителей;
- вид документа, удостоверяющего личность пользователя или законного представителя пользователя;
- серия и номер документа;
- дата выдачи документа;
- наименование учреждения, выдавшего документ;
- адрес и дата регистрации;
- адрес фактического проживания;
- сведения об образовании;
- сведения о занятости;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;

Данное согласие действительно до моего отказа от услуг библиотеки, подтверждённого возвратом читательского билета, либо по истечении двух лет с момента последней перерегистрации, при условии отсутствия у меня задолженности перед (наименование библиотеки).

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных я имею право письменно требовать прекращения обработки моих персональных данных.

Я ознакомлен с Положением об обработке и защите персональных данных пользователей (наименование библиотеки)

Дата

Подпись

Уважаемый (ая)

Уведомляю Вас, что частью 4 ст.7, ст. 9 Федерального закона от 29.11.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», п.2.3. Положения об обработке и защите персональных данных пользователей (наименование библиотеки) предусмотрена обязанность при записи в библиотеку предоставлять персональные данные, перечисленные в п.2.3. названного Положения.

В случае не предоставления этих персональных данных библиотека не сможет оформить читательский билет и оказывать Вам информационно-библиографические, библиотечные и другие услуги, предусмотренные Уставом библиотеки.

Ф. И.О. сотрудника _____ подпись

С уведомлением ознакомлен:

Ф. И.О. _____ подпись

Дата _____

Наименование библиотеки

ПРИКАЗ

от ____

№ ____

Об утверждении формы журнала учета выдачи персональных данных пользователей

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму журнала учета выдачи персональных данных пользователей (*наименование библиотеки*) (далее – Журнала) (приложение) в срок до ____.

2. Ответственной за ведение Журнала назначить (*должность, ФИО сотрудника*)

3. (*должность, ФИО сотрудника*):

- организовать своевременное заполнение Журнала;
- обеспечить хранение Журнала в отделе.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Директор

подпись, ФИО

Приложение к приказу

от ____ № ____

Утверждаю

Директор ____

Журнал учета выдачи персональных данных пользователей (наименование библиотеки)

Журнал начат « ____ » 20 ____ г.

Должность _____

ФИО _____

Журнал завершен « ____ » 20 ____ г.

Должность _____

ФИО _____

№ п/п	Дата поступившего запроса	Наименование лица, направившего запрос	ФИО пользователя	Запрашиваемые данные	Цель выдачи	Дата передачи	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8

ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

Проект документа

Утверждено приказом директора
(*наименование библиотеки*)

Положение об обработке и защите персональных данных работников *наименование библиотеки*

1. Общие положения.

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных (далее Положение) работников государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирская государственная областная научная библиотека» (далее Библиотека) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Международными договорами, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года №152-ФЗ, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждённым Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687, Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, Постановлением Федеральной службы государственной статистики РФ от 11.07.2005 №43, с учётом требований законодательства РФ о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, уголовно-исполнительного законодательства.

1.2. Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников Библиотеки: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, совершаемой с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, и защитой этих персональных данных.

2. Принципы и условия обработки персональных данных работников Библиотеки.

2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется с целью:

- соблюдения прав и свобод человека, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- обеспечения содействия работнику в обучении, продвижении по службе, трудоустройстве;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества Библиотеки;
- возможности представления:
- государственной статистической отчётности;
- соответствующих сведений о работнике в Пенсионный фонд РФ;
- в военный комиссариат (в отношении военнообязанных);
- обеспечения соблюдения пропускного режима Библиотеки.

Заявленные цели определяют объём персональных данных работника, подлежащих обработке.

2.2. Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов:

- законности;
- соответствия целей, объёма и характера обрабатываемых персональных данных целям, заявленным при их сборе;
- недопустимости объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в несовместимых целях;
- достоверности, точности, достаточности.

2.3. Персональные данные подлежат уничтожению или обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости достижения этих целей.

Документы, содержащие персональные данные работников, по истечении срока их хранения один раз в год подлежат уничтожению экспертной комиссией, назначенной приказом директора, с составлением акта соответствующей формы.

Уничтожение документов производится любым способом, включающим возможность ознакомления с ними посторонних лиц, восстановления их содержания.

2.4. К персональным данным работников Библиотеки относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспорт (серия, номер, дата выдачи; орган, выдавший паспорт);
- регистрация по месту постоянного проживания или временного пребывания;

- место фактического проживания;
- номер телефона;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- номер страхового медицинского полиса;
- данные о семейном положении;
- документ об образовании;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке;
- стаж работы, профессия;
- сведения о воинском учёте (для военнообязанных) и иные сведения, необходимые для передачи в военный комиссариат;
- сведения о заработной плате;
- информация о её начислении;
- рабочие телефоны;
- занимаемая должность, подразделение;
- результаты медицинского осмотра в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ;
- другие сведения, предусмотренные унифицированными формами Т-2;
- сведения о членстве в профсоюзной организации;
- сведения, необходимые в процессе осуществления трудовой деятельности: заявления, служебные записки, приказы по личному составу, приказы о предоставлении ежегодных и других отпусков; о переводах, о поощрениях, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, другие документы.

2.5. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ поступающий на работу обязан предоставить специалисту по кадрам Библиотеки:

- паспорт;
- трудовую книжку (если работал ранее);
- документ об образовании, специальности (если это необходимо по характеру работы, на которую претендует поступающий);
- страховое свидетельство пенсионного страхования.

При поступлении на работу заполняется личная карточка работника формы Т-2 (форма утверждена Федеральной службой государственной статистики РФ), которая подписывается работником и Библиотекой.

2.6. Все сведения, относящиеся к персональным данным, Библиотека получает непосредственно у самого поступающего на работу, с его письменного согласия.

Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, Библиотека обязана:

- уведомить об этом работника, сообщить ему о характере персональных данных, целях и источниках их получения;
- запросить письменное согласие и сообщить о последствиях отказа дать такое согласие.

2.7. Библиотека не имеет право:

- требовать у работника предоставления информации о его политических, религиозных и иных убеждениях, о его частной жизни, о членстве в партиях, общественных объединениях, организациях;
- основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3. Порядок сбора и хранение персональных данных работников.

3.1. Сбор персональных данных работников осуществляет специалист по кадрам Библиотеки, который проверяет достоверность предоставленных работником сведений, сверяя их с имеющимися у работника документами.

3.2. При изменении персональных данных работник обязан уведомить об этом специалиста по кадрам в срок, не превышающий 10 дней.

3.3. При заполнении личной карточки формы Т-2 работник предоставляет свои автобиографические данные, в том числе о составе семьи и близких родственниках.

3.4. Все персональные данные работника, кроме трудовой книжки и личной карточки, специалист по кадрам формирует в личное дело работника.

3.5. Личные дела работников хранятся в закрытых ящиках.

3.6. Трудовые книжки работников регистрируются в книге движения трудовых книжек и хранятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к их хранению.

3.7. Личные карточки ведутся специалистом по кадрам в соответствии с указаниями по применению и заполнению форм первичной учётной документации, утверждёнными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1.

Правовое регулирование порядка и сроков хранения кадровых документов осуществляется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, утверждённым Госархивом 06.10.2000 г.

Порядок и сроки хранения трудовых книжек осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225.

3.8. Трудовые книжки, личные карточки работников хранятся в металлическом сейфе, ключ от которого имеет только специалист по кадрам, а в его отсутствие – работник, назначенный приказом директора.

3.9. Личные дела работников могут предоставляться должностным лицам библиотеки по их письменному заявлению и с разрешения директора библиотеки в следующих случаях:

- оформление наградных и поощрительных документов;
- для предоставления статистических данных;
- при подготовке характеристики;
- при назначении на вышестоящую должность;
- при подготовке материалов для аттестации работников;

Личные дела выдаются под роспись с указанием даты возврата специалисту по кадрам.

3.10. Личные дела уволенных работников хранятся в течение трёх лет. По истечении этого срока сдаются в архив Библиотеки.

3.11. Обработка и хранение персональных данных работников с использованием средств автоматизации осуществляется на специально выделенных для этих целей программно-технических комплексах, исключая работу на них посторонних пользователей.

4. Защита персональных данных работников.

4.1. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Библиотекой за свой счёт условиями хранения, использования, передачи персональных данных и порядком доступа к ним.

4.2. Должности лиц, которые имеют право доступа к персональным данным работников на материальных носителях и в информационных ресурсах, определяются приказом директора. Доступ к информационным ресурсам, содержащим персональные данные работников, предоставляется на основании письменных заявок и в соответствии с Положением о разграничении прав доступа к персональным данным.

4.3. Работники Библиотеки, не имеющие права доступа к персональным данным, и которым необходимы сведения о работнике для исполнения служебных обязанностей, могут использовать персональные данные работников только с письменного разрешения директора Библиотеки с письменным предупреждением об ответственности за разглашение персональных данных и их передачу третьим лицам.

4.4. Передавать персональные данные работников третьим лицам Библиотека имеет право только с письменного согласия работников за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, другим жизненно важным интересам работника; угрозы опасности для его близких; при необходимости предоставления сведений в пенсионный фонд, военный комиссариат; статистических сведений; сведений в судебные и другие правоохранительные органы.

4.5. Передача персональных данных работников страховым компаниям, банкам, посольствам, негосударственным пенсионным фондам, благотворительным фондам, организациям, родственникам и другим лицам допускается только с письменного согласия работника; по письменному запросу о предоставлении персональных данных с указанием цели предоставления, объёма персональных данных, с обязательством обеспечивать конфиденциальность полученных данных.

4.6. Факт передачи персональных данных регистрируется специалистом по кадрам в журнале передачи персональных данных, который вместе с запросами о предоставлении персональных данных и согласием работника на их передачу хранятся специалистом по кадрам в течение трёх лет.

4.7. Не допускается передача персональных данных факсимильной связью. Отправка электронной почтой и через сеть интернет возможна только в зашифрованном виде с использованием средств защиты информации.

4.8. В целях защиты персональных данных, обрабатываемых Библиотекой и хранящихся в ней, работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных; данных, обработанных с нарушением действующего законодательства;

– требование об извещении всех лиц, которым были переданы неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях, дополнениях;

– определение своих представителей;

– обжалование в судебном порядке любых неправомерных действий или бездействия Библиотеки при обработке и защите его персональных данных;

– на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причинённого неправомерными действиями Библиотеки при обработке и хранении персональных данных;

– требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случаях их недостоверности, незаконности их получения, несоответствия объёма персональных данных заявленной цели обработки;

4.9. Библиотека должна обеспечивать:

– конфиденциальность персональных данных работников, за исключением общедоступных и обезличенных персональных данных (работник имеет право заявить об исключении из общедоступных своих персональных данных);

– принимать необходимые организационные и технические меры, использовать средства для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

В целях информационного обеспечения деятельности Библиотеки могут создаваться общедоступные источники персональных данных (справочники, адресные книги).

Перечень персональных данных, используемых для формирования общедоступных справочников, утверждается приказом директора.

Сведения о работнике исключаются из общедоступных справочников по их письменному заявлению или по решению суда.

4.10. Должностные лица и работники Библиотеки, имеющие доступ к персональным данным, обязаны не разглашать, не передавать третьим лицам персональные данные, доступ к которым они имеют.

Эту обязанность работники и должностные лица Библиотеки подтверждают письменным обязательством о неразглашении персональных данных работников, доступ к которым они имеют.

Форма обязательства утверждается приказом директора.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами.

Наименование библиотеки
**Журнал учета ознакомления
 с Положением об обработке персональных данных
 работников и Положением
 об обработке персональных данных,
 осуществляемой без использования средств автоматизации**

Том _____
 Начат « ____ » _____ 20 ____ г.
 Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.
 Всего _____ (_____) листов.
 Срок хранения _____
 Хранить до « ____ » _____ 20 ____ г.

п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность (профессия, специальность) работника	Структурное подразделение	Локальные нормативные акты (наименование)	
				Положение об обработке персональных данных работников	Положение об обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации
				_____	Подпись работника. Дата ознакомления
	2	3	4	5	Дата ознакомления

Наименование библиотеки

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

**Об утверждении формы Согласия
на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие в срок до _____ прилагаемую форму Согласия на обработку персональных данных (далее – форма Согласия) (приложение 1).

2. Начальникам отделов в срок до _____:

2.1. Организовать заполнение формы Согласия сотрудниками своих структурных подразделений;

2.2. Передать заполненные формы Согласия специалисту по кадрам.

3. ФИО, специалисту по кадрам:

3.1. Организовать приём и хранение форм Согласия.

3.2. Включить форму Согласия в перечень документов, необходимых при приёме на работу.

4. Контроль исполнения приказа возложить на (ФИО, должность).

Директор

подпись, ФИО

Приложение №1

к приказу

№ ___ от ___

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ № _____, выдан
Предоставляю и даю согласие (наименование библиотеки)

_____ (наименование работодателя – оператора персональных данных)
расположенному по адресу: _____

(адрес работодателя – оператора персональных данных)

(в дальнейшем – Работодатель) на их обработку следующие персональные данные: любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия трудового договора, в том числе: фамилия, имя, отчество, число месяцев, год и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые адреса, номера телефонов, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, воинской обязанности; сведения включаемые в трудовой договор (занимаемые должности, существенные условия труда, в том числе размер заработной платы сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также в другие договоры (об индивидуальной, коллективной материальной ответственности).

Обработка моих персональных данных допускается в следующих целях:

- оформления трудовых отношений;
- осуществления мною трудовой функции и оплаты моего труда;
- содействия мне в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;

- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мною работы;
- обеспечения сохранности имущества Работодателя;
- предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Мои персональные данные могут обрабатываться следующими способами:

- автоматизированная обработка,
- неавтоматизированная обработка.

Я разрешаю осуществление следующих действий с моими персональными данными (нужное подчеркнуть):

Получение

(сбор) систематизация _____

(указать от кого (источник)

– передача ФСС, налоговые органы, ПФ, органы статистики, отдела военного комиссариата, Банки, правоохранительные органы по их запросам _____

(указать кому)

– использование,

– хранение (накопление).

Срок действия согласия: до окончания трудового договора.

Данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением Работодателю письменного уведомления. С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и (или) уничтожить персональные данные в срок _____ с даты получения такого отзыва.

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия Работодатель вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При достижении целей обработки мои персональные данные подлежат уничтожению с даты достижения таких целей с обязательным уведомлением в течении трёх дней

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых Законами и нормативными правовыми ак-

тами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении фамилии, местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден (а).

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____
(Ф. И.О.)

(отдел, должность)

Даю обязательство не разглашать, не передавать другим лицам, персональные данные работников библиотеки, к которым имею доступ.

Дата

подпись

Наименование библиотеки

**Журнал учета выдачи персональных данных работников организациям
и государственным органам**

Том _____
 Начат « ____ » _____ 20__ г.
 Окончен « ____ » _____ 20__ г.
 Всего _____ (_____) листов.

Срок хранения _____
 Хранить до « ____ » _____ 20__ г.
Ответственные за ведение журнала

Период ведения	Фамилия, имя, отчество ответственного лица	Должность	Действует на основании приказа (распоряжения)	Подпись ответственного лица
	3	4	5	6

п/п	Дата поступившего запроса	Наименование органа (организации) и лица, направившего запрос	Наименование запрашиваемого документа	Цель выдачи	Дата передачи	Согласие сотрудника	Примечание
	2	3	4	5	6		

Наименование библиотеки

Журнал учета передачи персональных данных работников другим лицам

Том _____

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Всего ____ (_____) листов.

Срок хранения _____

Хранить до « ____ » _____ 20__ г.

Фамилия, Имя, Отчество работника	Персональные данные	Кому переданы персональные данные
1	2	3

Наименование библиотеки

Журнал учета мест хранения документов, содержащих персональные данные

№ п/п	Документы, подлежащие хранению в подразделении	Подразделение	№ кабинета	Место хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, Приказы директора по личному составу, Личные дела работников, Документы по воинскому учету (форма Т-2ВУР, папки № 1, №2, № 3.	специалист по кадрам	315	запираемый металлический шкаф	
2	Трудовые книжки, личные карточки сотрудников (форма Т-2), Книга учета и движения трудовых книжек			сейф	

Ответственный за хранения документов, содержащих персональные данные
специалист по кадрам _____

Наименование библиотеки

ПРИКАЗ

от ____

№ ____

О порядке организации режима обеспечения безопасности помещений

В соответствии с требованиями нормативно-методического документа «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)», утвержденном приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282 и Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 г. Москва «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации режима обеспечения безопасности помещений (Приложение №1 к настоящему Приказу).
2. Утвердить и поддерживать в актуальном состоянии Перечень охраняемых помещений (наименование библиотеки) (Приложение №1 Порядка)
3. Назначить ответственным за ведение и сохранность Перечня охраняемых помещений (наименование библиотеки, должность, ФИО сотрудника)
4. (должность, ФИО сотрудника) ознакомить начальников отделов с настоящим Порядком под роспись в срок до _____
5. Начальникам отделов ознакомить сотрудников своих отделов с настоящим Порядком под роспись в срок до _____
6. Работникам (наименование библиотеки) неукоснительно выполнять требования настоящего Порядка.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

подпись, ФИО

ПОЛОЖЕНИЕ

**Порядок организации режима обеспечения
безопасности помещений**

Утверждено
приказом директора
от ____ № ____

Нормативно-методическое обеспечение

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ, от 28.06.2010 N 123-ФЗ, от 27.07.2010 N 204-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ от 23.12.2010 N 359-ФЗ, от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 25.07.2011 N 261-ФЗ);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденные приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282.

Список сокращений и обозначений

Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).

Охраняемое помещение – помещение, в котором расположены коммуникационное оборудование, либо сервера и рабочие станции локально-вычислительной сети, либо резервные копии данных, иные средства, относимые к техническим средствам ИСПДн, а также носители, на которых осуществляется неавтоматизированная обработка ПДн.

Офис – совокупность охраняемых помещений и помещений с общим доступом, оборудованных общим входом с ограниченным доступом.

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения контролируемого допуска в охраняемые помещения (*наименование библиотеки*), сохранности имущественных и информационных ресурсов (*наименование библиотеки*) выполнения требований по организации доступа к техническим средствам информационных систем персональных данных (*наименование библиотеки*).

Настоящий Порядок доводится до сведения лиц, ответственных за организацию физического доступа к техническим средствам информационных систем персональных данных под роспись.

2. Доступ в производственные помещения

Все охраняемые помещения (*наименование библиотеки*) оснащаются охранно-пожарной сигнализацией. Установку и сопровождение системы охранно-пожарной сигнализации осуществляет предприятие, имеющее лицензию на производство работ по монтажу, ремонту и обслуживанию средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений. Охрана помещений должна осуществляться сотрудниками охранного предприятия либо собственными силами способом оперативного дежурства с использованием технических средств охранно-пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения.

Для офиса утверждается «Перечень охраняемых помещений» (Приложение №1), определяющий список работников, имеющих право доступа, на вскрытие и сдачу под охрану помещений. Перечни охраняемых помещений утверждаются приказом директора (*наименование библиотеки*) или иного уполномоченного лица.

Право доступа в помещения с общим доступом предоставляется всем сотрудникам, имеющим доступ в офис.

Все сотрудники (*наименование библиотеки*) обязаны соблюдать правила физического доступа, представленные в пункте 3 настоящего документа.

3. Правила физического доступа

3.1. Организация доступа для сотрудников

Охраняемые помещения оборудованы входными дверями, закрывающимися на замок. Ключи от помещений выдаются сотрудникам (*наименование библиотеки*) на период доступа в охраняемое поме-

щение под роспись. Факты выдачи ключей регистрируются в Журнале на вахте здания.

В случае утери ключей работник направляет объяснительную записку на имя директора (*наименование библиотеки*).

Доступ в охраняемые помещения предоставляется только тем сотрудникам, которым необходим доступ к техническим средствам ИСПДн, расположенным в данных помещениях, для выполнения их должностных обязанностей, а также вышестоящему руководству.

Каждое помещение закрепляется за отделом или отдельным сотрудником. Начальник отдела или ответственный сотрудник отвечают за ограничение доступа в помещение, которое за ними закреплено, посторонних лиц.

Работники (*наименование библиотеки*) не имеют права принимать посетителей без служебной необходимости или согласования с ответственным за помещение.

Запрещается оставлять рабочее помещение без присмотра. При необходимости ухода с рабочего места помещение закрывается ключом последним уходящим сотрудником.

Запрещается передавать ключи от охраняемых помещений другим работникам, не имеющим права доступа в данное помещение, или посторонним лицам.

По окончании рабочего дня сотрудник, уходящий последним, проверяет закрытие окон, выключает освещение, бытовые приборы, оргтехнику и проверяет противопожарное состояние помещения, а документы и носители информации, на которых содержатся персональные данные, убирает для хранения в сейф (металлический шкаф или иное защищаемое хранилище). После этого сотрудник должен закрыть помещение на ключ и расписаться о сдаче помещения в Журнале на вахте здания.

3.2. Организация доступа для посетителей

Посетители получают доступ в помещения только в связи со служебной необходимостью. За посетителя во время его доступа в охраняемые помещения отвечает сотрудник, к которому он пришел.

Сотрудник обязан встретить посетителя на входе в здание и сопровождать его весь период посещения.

3.3. Организация доступа работников обслуживающих организаций

Профилактические, технические, монтажные и прочие работы, выполняемые работниками сторонних организаций в охраняемых

помещениях, могут проводиться только в присутствии сотрудника, ответственного за помещение, в котором производятся работы. Работники обслуживающих организаций не должны иметь возможность попасть в другие части охраняемого периметра.

3.4. Организация доступа сотрудников, ответственных за уборку помещений

Работник (*наименование библиотеки*), ответственный за уборку помещений, не имеет права доступа в помещения без присутствия лиц, ответственных за данное помещение.

Работники, имеющие доступ в помещение, не имеют права передавать ключи работнику, ответственному за уборку помещений, и обязаны лично открыть и закрыть дверь в рабочее помещение, в котором производится уборка.

3.5. Доступ к технологическому оборудованию

Технологическое оборудование располагается с учетом требования минимизации доступа в помещение лиц, не связанных с обслуживанием или использованием этого оборудования, а также исключения нахождения в помещении посетителей.

Служебные рабочие помещения, используемые для хранения оборудования, носителей информации в технологических целях, открываются только на необходимое для проведения работ время.

Системы обработки и хранения информации, содержащие персональные данные, располагаются с учетом минимизации возможности случайного или преднамеренного доступа к ним неуполномоченных лиц.

Объекты, требующие специальной защиты, изолированы. К таким объектам относятся:

- коммуникационное оборудование (находится в отдельном помещении с ограниченным доступом);
- сервера локально-вычислительной сети (ЛВС) (*наименование библиотеки*) (находятся в отдельном помещении с ограниченным доступом);
- резервные копии данных.

В помещения, в которых располагаются коммуникационное оборудование и сервера ЛВС (*наименование библиотеки*), имеют доступ работники, отвечающие за обслуживание данного оборудования, и администраторы безопасности, имеющие доступ в такие помещения в соответствии с утверждаемыми перечнями работников, имеющих право доступа, на вскрытие и сдачу под охрану помещений.

Своей подписью в приведенном ниже журнале сотрудник подтверждает, что ознакомлен с данным Порядком в полном объеме, содержание и смысл Порядка для него понятны, сотрудник осознает свою ответственность за нарушение устанавливаемых данным Порядком правил.

**Журнал ознакомления
с Порядком организации режима обеспечения
безопасности помещений**

п/п	Дата ознакомления	ФИО сотрудника	Подпись сотрудника
1			
2			
3			
4			

Приложение № 1

Перечень охраняемых помещений

№ п/п	№ помещения	Адрес	Перечень работников, имеющих право доступа в помещение, вскрытия и сдачи помещения под охрану	Работник, ответственный за помещение
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Наименование библиотеки

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

**Об упорядочении работы
со средствами криптографической защиты информации**

В связи с необходимостью обеспечения безопасности при работе со средствами криптографической защиты информации (далее – СКЗИ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по обращению с СКЗИ (далее – Инструкция) (приложение 1).

2. Назначить ответственным за контроль и соблюдение требований безопасности при работе с СКЗИ, за хранение дистрибутивов, инсталляционных дисков СКЗИ, тестовых ключей, нормативной и эксплуатационной документации СКЗИ, за учет СКЗИ _____, ведущего программиста.

3. Предоставить допуск к работе с СКЗИ следующим сотрудникам (приложение 2).

4. Сотрудникам библиотеки, перечисленным в п. 2 и приложении 2 к данному приказу, выполнять требования настоящей Инструкции.

5. Сотрудников, перечисленных в п. 2 и приложении 2 настоящего приказа ознакомить с инструкцией под роспись в срок до _____

6. Контроль исполнения приказа возложить на _____.

ЭКСТРЕМИСТСКАЯ ЛИТЕРАТУРА

Проект документа

Наименование библиотеки (по Уставу)

ПРИКАЗ

№ _____

«__» «_____» 20__ г.

О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеках (наименование),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за проведение сверок библиотечных фондов и поступающей литературы с регулярно пополняющимся «Федеральным списком экстремистских материалов» – ФИО, должность;

1.1. Проводить регулярную, не реже 1 раза в квартал, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и электронного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».

1.2. Фиксировать факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки (приложение №1);

1.3. По результатам сверки информировать отдел-фондодержатель о наличии в его фонде экстремистских материалов.

1.4. При заказе новой литературы проводить сверку планируемых к приобретению изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов» и исключить приобретение в фонд библиотеки изданий, находящихся на момент планируемого приобретения в «Федеральном списке экстремистских материалов».

2. Отделам-фондодержателям в случае обнаружения в фонде изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», составить Акт (приложение №2) и следовать требованиям Инструкции (приложение №3).

3. Запретить выдачу читателям документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». Ответственные – ФИО, должность.

4. Для читателей исключить возможность поиска в электронном каталоге библиотеки документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». Ответственные – ФИО, должность.

5. Местом хранения документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», определить закрываемый металлический шкаф в (кабинете директора, отделе основного книгохранения и т.п.). Ответственным за хранение ключа от металлического шкафа с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» назначить – ФИО, должность.

6. Произвести списание дублетных экземпляров документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». Ответственные – ФИО, должность.

7. Программисту Центральной библиотеки проводить регулярно, не реже 1 раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов». Фиксировать проведенную работу в Акте о блокировании интернет-ресурсов (приложение №4) и в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (приложение №1).

8. Заведующих отделами библиотек ознакомить с приказом (под роспись), сотрудников библиотек ознакомить с инструкцией (под роспись).

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор библиотеки

подпись, ФИО

«Утверждаю»
Директор (наименование библиотеки)
ФИО
«__» ____ 20__ г.

**Журнал сверки
«Федерального списка экстремистских материалов»**

Запись № ...

«__» _____ 20__ г. была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом (наименование библиотеки) и электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в (наименование библиотеки).

В результате сверки выявлены:

- ___ изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- ___ электронных документов и интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован.

Всего, по состоянию на «__» «_____» 20 г. в фондах (наименование библиотеки) выявлено ___ издания и ___ электронных документов и интернет-ресурсов.

Из них: (перечисление отделов и количество документов, количество заблокированных электронных документов и интернет-ресурсов).

Список выявленных материалов прилагается:

1. Наименование издания, находящегося в фонде библиотеки, топографические сведения об издании, номер и текст записи «Федерального списка экстремистских материалов».

- 2.
- 3.

Приложение № 2

«Утверждаю»
Директор (наименование библиотеки)
ФИО директора
«__» _____ 20__ г.

АКТ о наличии документов экстремистского содержания

От «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, заведующая отделом комплектования и обработки литературы _____ (ФИО), _____ (ФИО и должности сотрудников, подписавших акт, не менее 3-х человек) составили акт о том, что нами была проведена сверка с «Федеральным списком экстремистских материалов», имеющейся в фонде (наименование отдела) литературы.

В результате проверки выявлены издания:

- 1.
- 2.
- 3.

ФИО, подписи

«Утверждаю»
Директор (наименование библиотеки)
ФИО директора

**Инструкция по работе с документами,
включёнными в «Федеральный список
экстремистских материалов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок выявления и хранения документов, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3031) (далее – Закон).

2. Выявление и хранение документов

2.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов среди пользователей в библиотеке сверка документного фонда, электронных ресурсов и интернет-сайтов с «Федеральным списком экстремистских материалов» осуществляется:

- систематически (не реже одного раза в квартал);
- при поступлении новых документов в фонд;

2.2. При обнаружении экстремистского материала:

– на издание проставляется специальный опознавательный знак (восклицательный знак в круге), означающий, что доступ к изданию запрещен;

– документы экстремистского содержания изымаются из открытого доступа;

– документы экстремистского содержания фиксируются в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (приложение №1), составляется Акт о наличии документов экстремистского содержания (приложение № 2);

– местом хранения документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», определяется закрываемый ме-

таллический шкаф (сейф) в (кабинете директора, отделе основного книгохранения и др.).

2.3. Производится списание документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

2.4. Программистом библиотеки регулярно (не реже 1 раза в квартал) проводится работа по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов». Проведенную работу фиксировать в «Акте о блокировании интернет-ресурсов» (приложение №4) и в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (приложение №1).

3. Обслуживание пользователей

3.1. Обслуживание пользователей документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» не осуществляется.

Данные документы не могут быть представлены в библиотеке на открытом доступе, не могут выдаваться пользователям, не подлежат никаким видам копирования, выдаче по внутрибиблиотечному абонементу (ВБА) и не могут быть любым иным способом допущены к массовому распространению.

3.2 Исключается возможность поиска документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», в каталогах (алфавитном, систематическом, электронном), картотеках библиотеки и в интернет-ресурсах.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за выполнение Инструкции несёт руководитель библиотеки.

Приложение № 4

«Утверждаю»
Директор (*наименование библиотеки*)
ФИО директора
«__»____20__г.

АКТ о блокировании Интернет-ресурсов

От «__»____20__г.

Мы, нижеподписавшиеся, программист центральной библиотеки (ФИО)_____ (ФИО и должности сотрудников, подписавших акт, не менее 3-х человек), составили акт о том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в (наименование библиотеки).

Список выявленных электронных документов и интернет-ресурсов согласно «Федеральному списку экстремистских материалов» прилагается:

1. Наименование и электронный адрес ресурса, номер и текст записи «Федерального списка экстремистских материалов».
- 2.
- 3.

ФИО, подписи

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Система менеджмента качества

Белоколенко, М. В. Некоторые вопросы оптимизации территориальных систем библиотечного обслуживания населения : [о перестройке орг. работы б-к] / М. В. Белоколенко // Библиотечное дело. – 2013. – № 12. – С. 25–29.

Гузнер, С. С. Адаптация библиотек: подходы, методы, модели, практика : [науч.-метод. пособие] / С. С. Гузнер, Л. А. Кожевникова, О. В. Макеева. – Москва : Либерея-бибинформ, 2013. – 160 с. : ил., табл. – (Серия «Библиотекарь и время. XXI век». 100+100 выпуск; вып. № 145).

Ивлиев, Г. П. Культурная политика и развитие законодательства о культуре в Российской Федерации : ст. и выступления / Г. П. Ивлиев. – М. : Норма : ИНФРА-М, 2012. – 208 с.

Кикавец, В. В. Библиотеки мегаполиса. Неизбежность перемен. Ч. 3. Аспекты управления : [концепция, оптимизация деятельности б-к, пл. развития] // Библиотечное дело. – 2013. – № 3. – С. 35–38.

Макеева, О. В. Определение статистических взаимосвязей и степени включенности библиотек в социально-экономическую среду региона : [о результатах исслед. влияния факторов внеш. среды на деятельность б-к на основании изучения макропоказателей социал.-экон. среды регионов Сибири и Дальневосточ. федер. окр.] / О. В. Макеева // Библиотечное дело. – 2013. – № 2. – С. 19–27.

Матвеева, И. Ю. Креативный менеджмент в библиотеке : учеб.-практ. пособие / И. Ю. Матвеева ; [ред. совет: Борисова О. О. и др.]. – Москва : Литера, 2012. – 138 с. : схема, табл. ; – (Серия «Современная библиотека»).

Матвеева, И. Ю. Инновационные модели развития муниципальных библиотек в России // Вестн. библ. ассамблеи Евразии. – 2013. – № 1. – С. 52–54.

Менеджмент формирования и учета библиотечных фондов: современный подход : практ. пособие / [Т. В. Аветисова и др. ; под науч. ред. С. В. Митрофановой, Н. З. Стародубовой]. – Москва : Литера, 2012. – 300, [1] с. : табл. + 1 электрон. опт диск (CD-ROM). – (Серия «Современная библиотека»).

Миронова, И. В. Менеджмент качества услуг: нужен ли он библиотеке? : [опыт внедрения менеджмента качества в гос. б-ке г. Югры] // Вест. библ. ассамблеи Евразии. – 2012. – № 4. – С. 51–53.

Нормирование труда в библиотеке : метод. рекомендации / Рос. гос. б-ка, [НИО библиотековедения ; сост.: Г. А. Новикова и др.]. – М. : Пашков дом, 2013. – 74, [1] с. : табл. – (Серия «Библиотека библиотекаря»).

Пол, Р. Измерение качества деятельности библиотек / Р. Пол, П. Бокхорст ; пер. с англ. [и науч. ред. Г. А. Кисловской] ; Рос. гос. б-ка. – М. : Пашков дом, 2010. – 314, [1] с.

Руководство ИФЛА по работе публичных библиотек / Междунар. Федерация библ. ассоц. и учреждений, Рос. библ. ассоц. ; сост.: К. Кунц и Б. Габбин ; [пер. с англ. И. А. Трушиной ; науч. ред. В. Р. Фирсов ; предисл. С. Ф. Бартова и др.]. – СПб. : Рос. нац. б-ка, 2011. – 183 с.

Сабинина, Т. Б. Организационная культура библиотеки : учеб.-метод. пособие / Т. Б. Сабинина. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 303 с. : ил., табл. – (Серия «Библиотека»).

Система менеджмента качества в библиотеках : библиогр. список / Новосиб. гос. обл. науч. б-ка, Науч.-метод. отд. ; [сост.: И. А. Медведева, Н. И. Поночевная ; ред. С. А. Амельченко ; отв. за вып. С. А. Тарасова]. – Новосибирск : Изд-во НГОНБ, 2011. – 17, [1] с.

Юкляевская, Л. Т. Компетентностный подход в управлении библиотекой // Библиосфера. – 2013. – № 2. – С. 105–111.

Кадровый менеджмент

Буслаева, М. А. Профи-центр в библиотеке: академия на рабочем месте : рук. по созданию проф. шк. повышения квалификации, проведению мастер-кл., тренингов / М. А. Буслаева, Т. А. Круглик. – Москва : Либерия-Бибинформ, 2013. – 111 с. : диагр., табл. – (Серия «Библиотекарь и время. XXI век». 100+100 выпусков; вып. № 148).

Дрешер, Ю. Н. Управление качеством: особенности построения технической и кадровой политики : [о менеджменте качества в б-ках и ин-те наставников в гор. публ. б-ке] // Независимый библ. адвокат. – 2013. – № 1. – С. 14–15.

Кильпякова, И. С. Кадровый менеджмент современной библиотеки : опыт ОУНБ : науч.-практ. пособие / И. С. Кильпякова. – Москва : Литера, 2012. – 126 с. : ил., табл. – (Серия «Современная библиотека»).

Колесникова, М. Н. Управление персоналом библиотеки : учеб.-практ. пособие / М. Н. Колесникова ; Санкт-Петербург. гос. ун-т культуры и искусств. – Санкт-Петербург : Профессия, 2011. – 190, [1 с. – (Серия «Библиотека»).

Рассадина, М. И. Ориентация на библиотечную профессию: модульный подход / М. И. Рассадина. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2013. – 128 с. : ил., табл. – (Библиотекарь и время. XXI век. 100+100 выпусков; вып. № 150).

Сборник материалов Конференции молодых специалистов Новосибирской государственной областной научной библиотеки, Новосибирск, 15 декабря 2010 г. / Новосиб. гос. обл. науч. б-ка ; ред. А. Н. Юмина ; отв. за вып. Н. М. Анфиногенова. – Новосибирск : Изд-во НГОНБ, 2011. – 190, [1] с. : ил., табл.

Стрелкова-Зыль, И. Б. Кадровые ресурсы библиотек: теория и практика управления развитием : науч.-практ. пособие / И. Б. Стрелкова-Зыль. – М. : Литера, 2011. – 236 с. : ил. – (Серия «Современная библиотека»).

Сукиасян, Э. Р. Библиотечная профессия и кадровый менеджмент : (избр. ст.) / Э. Р. Сукиасян. – Санкт-Петербург : Профессия, 2011. – 430 с.

Сулова, И. М. Информационно-библиотечный менеджмент : психол. аспекты : [мотивац. структура библи.-информ. менеджмента, психол. особенности работы с персоналом, профессия библиоменеджера] : учеб. пособие / И. М. Сулова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 237, [2] с. : ил., табл. – (Серия «Библиотека»).

Фоменко, И. Г. Модель методов диагностики кадрового потенциала библиотеки // Библиосфера. – 2013. – № 1. – С. 43–47.

Юрик, И. В. Адаптация персонала библиотеки : методика, технология, опыт : учеб.-метод. пособие / И. В. Юрик. – М. : Литера, 2011. – 142 с. : табл. – (Серия «Современная библиотека»).

Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

Веб 2.0, библиотеки и информационная грамотность : сб. публ. / ред. П. Годвин, Дж. Паркер ; [пер. с англ. Е. В. Малявской ; науч. ред. Я. Л. Шрайберг]. – Санкт-Петербург : Профессия, 2011. – 237 с. : ил. – (Серия «Новые библиотечные технологии»).

Головко, С. И. Креатив-технологии в библиотечной сфере : монография / С. И. Головко. – Москва : Пашков дом, 2012. – 165 с.

Голубенко, Н. Б. Информационные технологии в библиотечном деле / Н. Б. Голубенко. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2012. – 282 с.

Захарчук, Т. В. Информационные ресурсы для библиотек : учеб.- практ. пособие / Т. В. Захарчук. – Санкт-Петербург : Профессия, 2011. – 126, [1] с. : ил., табл.

Калугина, И. Н. Информационно-библиографические ресурсы в области библиотековедения, библиографоведения, книговедения, информатики : конспект лекции / И. Н. Калугина ; ГПНТБ СО РАН. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2013. – 107 с.

Кирьянова, А. П. Возможности применения технологий интернет-маркетинга в научной библиотеке // Библиосфера. – 2013. – № 2. – С. 22–29.

Красавина, А. В. Дополнительные услуги в маркетинговой стратегии современной библиотеки // Вестник МГУКИ. – 2012. – № 5. – С. 212–216.

Обеспечение качества информационно-библиотечного обслуживания : пособие для рук. б-к / Рос. нац. б-ка, Рос. библ. асоц. ; [отв. сост. и рук. проекта Л. В. Куликова ; сост.: Т. В. Кузнецова и др.]. – Санкт-Петербург : РНБ, 2013. – 174 с. : ил., табл.

Степанов, В. К. Применение Интернета в библиотечных процессах / В. К. Степанов. – Москва : Литера, 2013. – 313 с. : ил., портр. + 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM). – (Серия «Современная библиотека»).

Сукиасян, Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избр. ст. / Э. Р. Сукиасян. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 535 с.

Суслова, И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учеб. для вузов культуры и искусств / И. М. Суслова, В. К. Клюев ; [под общ. ред. И. М. Суслевой] ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – 600 с. : ил., табл.

Защита персональных данных

Бойкова, О. Ф. Защита персональных данных: касается всех! : практ. пособие / О. Ф. Бойкова. – Москва : Либерия-Библинформ, 2012. – 95 с. – (Серия «Библиотекарь и время. XXI век». 100+100 выпусков; вып. № 142).

Бойкова, О. Ф. Персональные данные: обработка, использование и защита : метод. рек. / О. Ф. Бойкова. – Москва : Пашков дом, 2012. – 117, [1] с. – (Серия «Библиотека библиотекаря»).

Бойкова, О. Ф. Регулируем правовые отношения с пользователем // Независимый библ. адвокат. – 2013. – № 3. – С. 16–21.

Составитель:

Н. И. Поночевная,
начальник научно-методического отдела

Р. М. Хаснутдинова,
ведущий методист научно-методического отдела

Редактор:

Н. П. Носова,
главный библиограф
информационно-библиографического отдела

В. Г. Деев,
заместитель директора
по научной и библиотечной работе

**В помощь библиотекам:
нормативные документы**
рекомендательно-методическое пособие

Технический редактор: *Е. О. Файзуллаева*
Дизайнер-верстальщик: *А. В. Стасенко*

Подписано в печать 22.05.14. Формат 60 x 84/16. Усл. печ. л. 5,12.
Печать цифровая. Тираж 100 экз.

Издательство Новосибирской государственной
областной научной библиотеки.
630007, г. Новосибирск, ул. Советская, 6.

Отпечатано в ИПО ГАУК НСО НГОНБ.
630007, г. Новосибирск, ул. Советская, 6.