

# OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ V PROSTŘEDÍ KNIHOVNY

**13. SETKÁNÍ STAROSTŮ OBCÍ  
A KNIHOVNÍKŮ OKRESU ZLÍN**

**11. 4. 2018**



# CO JE GDPR

- **25. 5. 2018** vstoupí v platnost obecné **nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679** o ochraně osobních údajů, která upravuje a výrazně zvýší ochranu osobních dat občanů (GDPR).
- GDPR se týká i knihoven, ty proto musí upozornit, s jakými údaji pracují.
- Nyní platí Zákon o ochraně osobních údajů – 101/2000 Sb.
- **Vláda ČR dne 21. 03. 2018 schválila návrh nového zákona o ochraně osobních údajů**, ale jeho platnost se nestihne do 25. 5. 2018
- Primární odpovědnost za dodržování nařízení nese **zřizovatel knihovny**. Většinou se jedná o obce, které musí mít pověřence. Pokud je knihovna organizační složkou obce či jiné právnické osoby, je vhodné řešit problematiku ochrany osobních údajů v rámci celé organizace.
- **Interní předpis budou samy vytvářet knihovny s právní subjektivitou.**

# PŘÍRUČKA PRO KNIHOVNY

- **Příručka pro knihovny** je ke stažení na webu Národní knihovny – postupně se aktualizuje a doplňuje
- **Úřad pro ochranu osobních údajů** na svých stránkách uvedl mezi doporučenými metodickými materiály i odkaz na příručku pro knihovny.
- Pro knihovníky připravuje Národní knihovna **e-learningový kurz**.



# OSOBNÍ ÚDAJ

**Osobním údajem** je jakákoliv informace, která se týká konkrétního člověka (nově e-mail, IP adresa, fotografie, ...).

Nejde jen o údaje, na základě kterých lze tohoto člověka přímo identifikovat jako je např. číslo občanského či čtenářského průkazu, ale i další údaje, které se ho týkají, jako je např. záznam **historie výpůjček či výše dluhu**.

Osobními údaji **nejsou údaje o právnické osobě, ani údaje o člověku, který již zemřel**. Tyto údaje však mohou být chráněny na základě jiných právních předpisů.

# SUBJEKT ÚDAJŮ

**Subjektem údajů** je člověk, o jehož údaje se jedná, například registrovaný uživatel, návštěvník, zaměstnanec knihovny apod.



# ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

**Zpracování osobních údajů** je jakákoliv operace s nimi, tedy včetně jejich zobrazení na monitoru počítače, uložení v papírové podobě, přepsání do databáze, oprava, vytvoření kopie, anonymizace apod.



# SPRÁVCE, ZPRACOVATEL

## Správce osobních údajů

- ten, kdo určuje účel a prostředky konkrétního zpracování osobních údajů, v našem případě tedy **provozovatel knihovny**.

## Zpracovatel osobních údajů

- ten, kdo pro knihovnu s osobními údaji jakkoli nakládá, nikoli však její vlastní zaměstnanec.
- většinou to bude **poskytovatel automatizovaného knihovního systému** (dále jen AKS). Může jím ale být například i společnost Google, pokud knihovna využívá její formuláře apod.
- Se zpracovatelem by měla být uzavřena písemná smlouva – vzor smluvní doložky – viz [Příručka pro knihovny](#) – bod 8.2

# HLAVNÍ ZÁSADY

- Transparentnost - informování a přístup k údajům
- Účel zpracování
- Právní důvod zpracování
- Nezbytný rozsah a nezbytná doba
- Přesnost (ověřit z OP nebo pasu) a aktualizace
- Zabezpečení osobních údajů



# **KNIHOVNA ZPRACOVÁVÁ ÚDAJE**

- **registrovaných uživatelů**
- dalších uživatelů (účastníci akcí, návštěvníci internetu, fotodokumentace akcí, ...)
- zaměstnanců (dohody, uchazeči o zaměstnání, ...)
- autorů, dobrovolníků, smluvních partnerů, ...

# REGISTROVANÍ UŽIVATELÉ

Podpisem čtenářské **přihlášky** uzavře uživatel s knihovnou **smlouvu o poskytování služeb**, na základě které mu knihovna umožňuje využívat výpůjční a jiné knihovnické a informační služby.

Osobní údaje tedy knihovna uchovává **na základě smlouvy a také z důvodu ochrany majetku** – viz Knihovní zákon, Zákon o obcích.

Není nutný souhlas se zpracováním osobních údajů.

*Knihovnám budou poskytnuty nové vzory přihlášek čtenářů.*

Skartace dokumentů (včetně čtenářských přihlášek) na základě schváleného protokolu (spisový a skartační řád).

# PŘIHLÁŠKA ČTENÁŘE

Na přihlášce do knihovny musí být:

- Označeny **povinné** (jméno, adresy, datum narození, ...) a **nepovinné údaje** (další adresa, e-mail, telefon,...). Nepovinné údaje slouží pro komunikaci knihovny s uživatelem.
- Odkaz na knihovní řád v aktuálním znění

Povinné údaje

Nepovinné údaje

**PŘIHLÁŠKA ČTENÁŘE** Číslo čtenářského průkazu

--	--	--	--	--	--	--	--

*Knihovna:* .....

*Provozovatel knihovny:* .....

*a čtenář:*

**Příjmení, jméno** .....

**Datum narození** .....

**Adresa trvalého bydliště** .....

*spolu uzavřeli smlouvu o poskytování knihovnických a informačních služeb.*

**Nepovinné údaje**

*V případě potřeby slouží ke komunikaci o knihovnických službách s vámi.*

**Kontaktní adresa pro zaslání zpráv, je-li odlišná od adresy trvalého bydliště**

.....

**E-mail** ..... **Telefon** .....

Údaje pro poskytnutí slevy:  student  důchodce  ZTP/P  .....

# INFORMOVÁNÍ UŽIVATELŮ

- **Jaké údaje zpracováváme**
- **Proč a jak dlouho je zpracováváme**
- **Právo uživatelů na přístup, přenositelnost, opravy, výmaz**
- **Komu údaje předáváme** – měla by být známe informace, kdo provozuje AKS

# MINIMALIZACE RIZIK PŘI ZPRACOVÁNÍ A UCHOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ V KNIHOVNÁCH

- Fyzická ochrana – tištěné přihlášky v uzamykatelných prostorách, ...
- PC ochrana – hesla, zálohování, ověřit přístupová práva, odhlašování při odchodu od pultu, tiskárny – nepovedené tisky a kopie dát uživateli nebo ihned skartovat, ...
- Nevytvářet zbytečně seznamy čtenářů.
- Hlásit úniky údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů.
- Návštěvníci veřejného internetu – pokud si knihovna nedělá jen evidenci počtu návštěvníků (čárky), osobní údaje uchovávat po rozumnou dobu (dle spisového řádu), dát do knihovního řádu.
- Fotky z akcí – přihlášky na akce se souhlasem, mohla by si ošetřit přímo obec (zveřejnit obecný souhlas pro akce organizované pod hlavičkou měst a obcí týkající se zveřejňování fotografií s účastníky těchto akcí), školní akce – škola, zdravý rozum (foto nesmí být urážející, dehonestující).

# **KNIHOVNÍ ŘÁD**

Změna knihovního řádu (poučení o anonymizaci údajů).

Knihovněm bude k dispozici vzor knihovního řádu.

# ZABEZPEČENÍ ÚDAJŮ



## Veřejné PC:

- Mazání dokumentů z veřejných PC (automatický skript)
- Zablokovat možnost ukládání hesel do PC

## Média

- staré PC – minimálně formátovat disk. Lépe mazat speciálním programem – dát do předpisu

## Historie výpůjček

- Anonymizace výpůjček - 3 možnosti, na „základě oprávněného zájmu“ by mělo být možné anonymizovat jen výpůjčky na přání uživatelů ne všech (anonymizovat nelze historii mladší než x měsíců od ukončení výpůjčky).
- Uživatel by měl mít možnost anonymizovat výpůjčky se zachováním registrace.
- O anonymizaci může uživatel požádat, knihovník si může pro zajištění anonymizace nechat časový prostor – např. 30 dní.

# NA ZÁVĚR ...



Údaje musí být  
aktuální,  
musíme vědět, kde  
všude jsou uloženy,  
víme,  
komu smíme údaje  
zpřístupnit.



**K nařízením přistupovat s rozumem,  
nepanikařit, minimalizovat velká rizika.**

# ZDROJE



## Příručka pro knihovny

- Ochrana osobních údajů - Příručka pro knihovny. In: *Www.nkp.cz* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2018, 22.03.2018 [cit. 2018-04-09]. Dostupné z: [http://ipk.nkp.cz/legislativa/01\\_LegPod/ochrana-osobnich-udaju/ochrana-osobnich-udaju-prirucka-pro-knihovny](http://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/ochrana-osobnich-udaju/ochrana-osobnich-udaju-prirucka-pro-knihovny)

[www.gdpr.cz](http://www.gdpr.cz)

[www.uoou.cz](http://www.uoou.cz)



**DĚKUJI ZA POZORNOST**

Ing. Jana Tomancová, [tomancova@kfbz.cz](mailto:tomancova@kfbz.cz)