

Ochrana osobních údajů dle evropského nařízení - GDPR

Aktiv knihovníků okresu
Hradce Králové
27.3.2018

Co je GDPR?

- Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (angl. General Data Protection Regulation neboli GDPR) je nová revoluční legislativa EU, která výrazně zvýší ochranu osobních dat občanů,
- vstoupí v účinnost **25. května 2018**,
- představuje nový právní rámec ochrany osobních údajů v evropském prostoru s cílem hájit co nejvíce práva občanů EU proti neoprávněnému zacházení s jejich daty včetně osobních údajů.

- Úřad pro ochranu osobních údajů na svých stránkách <https://www.uoou.cz/zverejnene-metodiky/d-28765/p1=3938> uvedl mezi doporučenými metodickými materiály i odkaz na **příručku pro ochranu osobních údajů v knihovnách** http://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/ochrana-osobnich-udaju/ochrana-osobnich-udaju-prirucka-pro-knihovny
- Chápeme to jako potvrzení správnosti navržených zásad ze strany UOOÚ. Navrženou metodiku mohou tedy knihovny a jejich zřizovatelé bez obav použít. K potřebám této prezentace byla příručka využita a řídí se jí.

- GDPR se týká všech firem a institucí, ale i jednotlivců a online služeb, které zpracovávají data uživatelů.
- Tato prezentace úmyslně vynechává vztah GDPR k zaměstnancům knihoven (pozor, příručka NKP toto obsahuje, najděte si podrobnosti!), i když se jich pochopitelně též týká. To knihovníci musí vyřešit se svým zaměstnavatelem.

Doporučujeme prostudovat si příručku pro knihovny. Tato prezentace je pouze stručným výtahem nejdůležitějších věcí pro malé knihovny. Konkrétní praktické rady najdete v závěru prezentace.

Co jsou osobní údaje

- veškeré informace vztahující se k identifikované či identifikovatelné fyzické osobě.
- Identifikovatelná osoba je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat (odkazem na urč. identifikátor – jméno, číslo apod. nebo na zvláštní prvek fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyz. osoby)
- jméno, pohlaví, věk a datum narození, osobní stav, ale také IP adresu a fotografický záznam
- mezi osobní údaje řadíme i tzv. organizační údaje, kterými jsou například e-mailová adresa, telefonní číslo či různé identifikační údaje vydané státem.
- Též údaje týkající se historie na webu, nakupování apod...

- Osobním údajem je jakákoliv informace, která se týká konkrétního člověka. 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. Nezáleží na tom, zda tyto údaje knihovna získala přímo od dotyčného, nebo je k němu později přiřadila, např. na základě jeho čtenářské aktivity.
- Nařízení osobní údaje přímo nevyjmenovává, je tedy třeba vždy posoudit, zda knihovna disponuje takovou kombinací osobních údajů, na základě kterých lze určit konkrétního člověka. Přitom není nutné, aby konkrétního člověka dokázala určit sama knihovna, ale stačí, pokud by to dokázala na základě poskytnutých údajů třeba policie (např. na základě fotografie).
- 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.

Zpracování osobních údajů

- = jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji automatizované či manuální
- Tzn. tedy včetně jejich zobrazení na monitoru počítače, uložení v papírové podobě, přepsání do databáze, oprava, vytvoření kopie, anonymizace apod.
- Knihovna, resp. Její zřizovatel/provozovatel se tak stává správcem osobních údajů.

Zpracovatel

- Zpracovatelem osobních údajů je ten, kdo pro knihovnu s osobními údaji jakkoli nakládá, nikoli však její vlastní zaměstnanec. Typicky půjde o poskytovatele automatizovaného knihovního systému (fa Lanius) či toho, kdo pro knihovnu vymáhá pohledávky. Může jím ale být například i společnost Google, pokud knihovna využívá její formuláře či cloudové služby.

Základní zásady nakládání s osobními údaji

- zpracovávány pouze na základě konkrétních právních důvodů
- zpracovávány korektně a transparentně
- shromažďovány pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely
- přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány
- přesné a v případě potřeby aktualizované
- uloženy pouze po dobu nezbytnou pro účely, pro které jsou zpracovávány
- zpracovávány způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů

- Je na provozovateli knihovny, aby posoudil míru rizika, kterou jeho zpracování osobních údajů přináší, a přijal tomuto riziku odpovídající opatření.
- Pokud je knihovna organizační složkou obce, je vhodné řešit problematiku ochrany osobních údajů v rámci celé organizace.

Analýza vlastní situace

- Aby knihovna byla schopna naplnit povinnosti, které jí nařízení ukládá, je nezbytné, aby měla přehled o všech zpracováních, která provádí, což nemusí být tak samozřejmé, jak se zdá. Dále jsou uvedeny typické případy, kdy knihovny zpracovávají osobní údaje. Je však třeba, aby si každá knihovna vytvořila svůj **vlastní kompletní přehled**.

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, a stává se tak uživatelem registrovaným.
- (Knihovna tak shromáždí např. údaje: jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo, druh a číslo osobního dokladu, číslo čtenářského průkazu, titul, občanství, adresa trvalého pobytu, email, telefon, údaj, zda je držitelem průkazu ZTP či ZTP/P, údaj o vzdělání a u AKS např. heslo ke čtenářskému kontu)

Speciální ochrana dětí

- Děti nemají být předmětem žádného automatizovaného zpracování
- Internetové soutěže – pro účast musí stačit e-mail
- Souhlas rodičů –16 let, pro knihovny není třeba upravovat hranici 15 let
- Smlouvu o poskytování služeb uzavírají jménem dětí jejich zákonní zástupci, knihovna tedy zpracovává i jejich osobní údaje. Pro nakládání s nimi platí víceméně totéž, jako pro nakládání s údaji registrovaných čtenářů.

Další uživatelé

- Uživatelem je každý, kdo využívá jakékoliv služby poskytované knihovnou, např. účastní se akce knihovnou pořádané, využívá internet či knihy ve volném výběru apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny. Nemusí to být registrovaný čtenář!
- Údaje o těchto uživatelích knihovna zpracovává, pokud provozuje kamerový systém se záznamem a také, pokud pro poskytnutí služby poskytnutí osobních údajů požaduje (např. registrace na akci pomocí formuláře). Zpracováním osobních údajů může být za určitých okolností i fotodokumentace akce.

Účel zpracování

- Jakmile si knihovna vytvoří přehled, jaké osobní údaje shromažďuje, je třeba ke každému zpracování přidělit účel, proč tak činí. Vymezení účelu je velmi důležité zejména proto, že knihovna smí v souladu se zásadou účelového omezení zpracovávat osobní údaje pouze pro výslovně stanovené účely, které navíc musí být subjektům osobních údajů sděleny. Osobní údaje lze zpracovávat i pro více účelů.

Zpracování osobních údajů registrovaných uživatelů může knihovna činit například za těmito účely:

- vedení evidence uživatelů dle knihovního zákona
- poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb dle knihovního zákona
- ochrana knihovního fondu
- informování uživatelů o službách a akcích knihovny
- hodnocení spokojenosti uživatelů
- statistika

Právní důvody

- Pro legální zpracování os. údajů musí být splněna alespoň 1 z uvedených možností:
 - plnění smlouvy (příhláška čtenáře)
 - plnění právní povinnosti (os. údaje zaměstnanců)
 - plnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci
 - oprávněný zájem (musí být aktuální a reálný)(aktuální znamená, že údaje neshromažďuji, že se jednou budou hodit; reálný, že to potřebuji opravdu)
 - ochrana životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (v knihovnách asi není)
 - souhlas se zpracováním osobních údajů (jako poslední možnost, jasně formulovaný/jednoznačný, archivovaný po celou dobu, odvolatelný)
- Pokud žádný z těchto důvodů přidělit nelze, pak samozřejmě nemůže zpracování provádět ani osobní údaj žádat.

- Provozovatel knihovny může na základě tohoto právního důvodu zpracovávat osobní údaje, které jsou nezbytné pro plnění smlouvy, např. smlouvy o poskytování služeb (přihlášky do knihovny). K těmto osobním údajům tedy nemusí získávat další právní důvod, např. souhlas. Tento právní důvod však lze aplikovat pouze po dobu, po kterou trvá smluvní vztah mezi provozovatelem knihovny a subjektem údajů.

- K identifikaci uživatele potřebuje knihovna alespoň jméno, příjmení a datum narození, případně adresu trvalého pobytu. Další údaje potřebuje k zasílání zpráv vztahujících se k plnění služeb (informace o splněných rezervacích, končící výpůjční lhůtě apod.). Je na volbě uživatele, zda pro tyto účely poskytne další adresy, email, telefon, či všechny tyto kontakty. Provozovatel knihovny nemůže na poskytnutí kontaktních údajů s výjimkou adresy trvat a podmiňovat jím přihlášení do knihovny.

- Na základě právního důvodu plnění smlouvy je možné tyto údaje ukládat po dobu trvání smluvního vztahu, tedy po dobu registrace. Ani poté však není nutné mazat osobní údaje okamžitě po vypršení registračního období. Na základě oprávněného zájmu je možné údaje uchovávat ještě nějakou dobu poté, např. jeden rok.

- Na žádost uživatele by měl provozovatel knihovny anonymizovat veškeré osobní údaje, pokud nemá proti danému uživateli právní nároky, a to i v průběhu registračního období. Podmínkou je, že se uživatel vzdá možnosti využívat služeb s registrací spojených i případných reklamací.
- Má-li uživatel vůči knihovně dluh, je samozřejmě možné veškeré údaje potřebné k prokázání právního nároku uchovávat, dokud není dluh vypořádán.

- **Oprávněným zájmem** provozovatele knihovny je rovněž zpracování osobních údajů nezbytné pro účely zamezení podvodům.[\[9\]](#) Pro řádné zajištění ochrany knihovního fondu musí mít knihovna dostatečné množství údajů k jednoznačné identifikaci uživatele, kterému je knihovní dokument půjčován.
- Za účelem ochrany vypůjčovaného knihovního fondu tak knihovny mohou uchovávat některé dodatečné údaje, např. druh a číslo osobního dokladu a stát, který tento doklad vydal.

Rodné číslo

- je jednoznačný identifikátor
- jeho využití však podléhá zvláštním podmínkám a ty jsou pro knihovny nepraktické

Kamerové systémy

- Řeší umístění kamer pro plnění účelu – jakého
- zabezpečení záznamu – nikdo nepovoláný
- doba uchovávání záznamu – přiměřená, dost dlouhá pro řešení události apod...

Upomínky – vymáhání pohledávek

- Užití osobních údajů za účelem vymáhání pohledávek je bezpochyby **oprávněným zájmem** knihovny. Za tímto účelem je vhodné uchovat veškeré identifikační i kontaktní údaje dlužníka i údaje dokumentující okolnosti vzniku pohledávky. Osobní údaje lze za tímto účelem uchovávat i v případě, že nebyl určen již při shromáždění údajů, neboť jde o takzvané další zpracování, které je s původním účelem slučitelné.
- To vše samozřejmě platí pouze po dobu, po kterou existuje dluh. Jakmile je dluh vypořádán, měl by být spis s veškerými údaji zařazen do skartačního řízení a osobní údaje v databázích po přiměřené době anonymizovány (pokud ovšem dotyčný nadále nevyužívá služeb knihovny).

Historie výpůjček

- o knihách vypůjčených záznamy logicky být musí
- z toho důvodu i *nějakou* dobu po vrácení (kontrola, zda nejsou poškozené)
- Protože čtenáři vyžadují zobrazení seznamu výpůjček ve svých profilech a informaci o tom, že určitý titul již v minulosti četli, domnívá se NKP, že knihovny mohou za účelem naplnění očekávaného rozsahu poskytovaných služeb uchovávat historii výpůjček po celou dobu registrace, pokud má uživatel zároveň možnost uchování historie odmítnout.

- Knihovny jsou povinny ke konci roku vykazovat statistiku své činnosti jak svým zřizovatelům, tak i orgánům státu (NIPOS). Z toho důvodu nelze údaje o výpůjčkách z databáze mazat, nýbrž vždy provádět jejich anonymizaci.
- Anonymizací je míněn proces, po němž nelze údaje žádným způsobem spojit s konkrétní osobou.

Záznamy z akcí pořádaných knihovnou

- Pořizování fotografií člověka upravuje Občanský zákoník, což se vztahuje též na pořizování fotografií z kulturních, vzdělávacích a společenských akcí pořádaných knihovnou.
- Podle této úpravy je možné vyfotografovat či nafilmovat člověka tak, aby bylo možné určit jeho totožnost, vždy jen s jeho svolením.
- Zároveň je možné takto pořízené snímky šířit obvyklým způsobem (reportáž z akce, nikoli užití na leták či billboard).
- Svolení nemusí být písemné, může být dáno i mlčky, ale je nezbytné, aby dotyčný o fotografování věděl a nevyloučil ho, resp. měl možnost ho vyloučit. Proto je třeba na pořizování záznamů vždy vhodným způsobem upozornit.

Fotografování

- Není jednotný názor na to, co lze a co ne...
Každý směrnici chápe a vykládá trochu jinak...
- Proto raději méně a opatrně.
- Ptejte se na souhlasy.
- Nemělo by to ale vést k tomu, že nám fotografie z webů zmizí úplně.

Fotografování dětí

- Větší pozornost je třeba věnovat fotografování dětí. Zejména při užití jejich fotografií pro propagaci knihovny je třeba požádat o svolení rodiče. Jde-li o školní akci, pro běžné užití fotografií postačuje, pokud rodiče již dali svolení škole.
- Pokud z příležitostně pořízených fotografií nebo záznamů nejsou vytvářeny evidence o fyzických osobách ani nejsou k zobrazeným či zaznamenaným osobám systematicky přiřazovány další osobní údaje, nejde o zpracování ve smyslu Nařízení.

Bibliografie a katalogy

- Knihovny samozřejmě uchovávají základní osobní údaje autorů. Činí-li tak v rozsahu nezbytném pro zpracování bibliografie a poskytování bibliografických a faktografických informací, plní úkol daný jim knihovním zákonem **ve veřejném zájmu**.

Databáze osobností (žijících)

- Tvorba vykonávána v rámci poslání knihoven, jímž je v nejširším slova smyslu zajištění bezbariérového přístupu k informacím a dále pro účely vědeckého či historického výzkumu, a tedy **ve veřejném zájmu**.
- Pokud je to alespoň trochu možné, měl by provozovatel knihovny dotyčnou osobu informovat o jejím zařazení do databáze a dát jí tak možnost se zpracováním konkrétních údajů nesouhlasit.

Zpřístupňování dokumentů

- Je jednou ze základních knihovnických služeb a je zřejmé, že i dokumenty zpřístupňované knihovnou mohou obsahovat osobní údaje žijících osob, zejména pokud jde o periodický tisk.
- Osobní údaje obsahují i digitalizované dokumenty.
- Je však nepochybné, že knihovny při zpřístupňování dokumentů i při poskytování faktografických informací a rešerší jednají na základě **veřejného zájmu**, jehož rámec je dán knihovním zákonem.

Informování o zpracování osobních údajů

- Nařízení klade velký důraz na to, aby informace poskytované subjektům údajů (tj. čtenářům) byly úplné, stručné a srozumitelné a je toho ke sdělení hodně.
- Lze kapitolu o ochraně osobních údajů zařadit do knihovního řádu, na webu knihovny či v informačním letáku. Aby se o těchto informacích uživatelé opravdu dozvěděli, lze je upozornit emailem či plakátkem v knihovně. Odkaz na „podmínky ochrany osobních údajů“ by měli uživatelé vidět, když vyplňují papírovou či elektronickou přihlášku a při každém přihlášení do svého konta. Není ale nutné, aby každý podepsal, že informace opravdu četl.

- Každému, jehož osobní údaje uchovává, by měl provozovatel knihovny sdělit:
 - Kontakt, kam se může ohledně svých osobních údajů obrátit.
 - K čemu které osobní údaje knihovna potřebuje.
 - Které údaje jsou nezbytné pro uzavření smlouvy.
 - Proč knihovna uchovává, co lze odmítnout, jak dlouho se uchovají, jak požádat o jejich opravu, výmaz, stížnost, kdo to vidí apod.

Právo na přístup

- Každý, jehož osobní údaje knihovna zpracovává, má právo vědět, jaké osobní údaje to jsou. Subjekt údajů se může ptát na konkrétní údaje, ale může žádat i seznam veškerých zpracovávaných údajů, tedy nejen těch, které nám sám dal, ale i těch, které později z jeho činnosti vyplynuly. Je dobré mít na toto zpracovaný postup.

Minimalizace a výmaz osobních údajů

- Je důležité shromažďovat jen nezbytné osobní údaje. Před každým novým zpracováním musí knihovna pečlivě vážit, které osobní údaje k danému účelu opravdu potřebuje. (Za účelem poskytování služeb většinou není třeba vědět, do které třídy a školy čtenář chodí.)
- Osobní údaje může knihovna uchovávat pouze po dobu, po kterou je nezbytně potřebuje pro naplnění stanoveného účelu. Poté je zlikviduje či anonymizuje, aniž by o to čtenář musel žádat.
- Čtenář má právo žádat o výmaz osobních údajů, které o něm knihovna uchovává. Toto právo ale není absolutní. Žádosti musí knihovna vyhovět jen v tom rozsahu, ve kterém údaje již nepotřebuje pro účely, kvůli kterým je zpracovával. (Možným způsobem řešení žádostí o výmaz osobních údajů je též anonymizace osobních údajů)

Zpracovatelé

- Zpracovatelem je každý, kdo pro knihovnu jakkoli zpracovává osobní údaje, ne však její vlastní zaměstnanec.
- Téměř určitě bude potřebné uzavřít smlouvy s provozovateli automatizovaných knihovních systémů (fa LANIUS), poskytují-li software jako službu nebo servis systému, a jsou tedy v postavení zpracovatelů.
- LANIUS na svém webu <http://www.lanius.cz/> uvádí některá řešení, doporučení a prohlášení.

Porušení zabezpečení

- Dojde-li k porušení zabezpečení osobních údajů, je to provozovatel knihovny povinen ohlásit Úřadu pro ochranu osobních údajů, a to do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděl.

- Šifrování e-mailů pro posílání osobních údajů
- Dostatečně silná hesla
- Skryté kopie při zasílání hromadných zpráv (do budoucna bude i e-mailová adresa osobním údajem)
- Posílání příloh s osobními údaji – šifrovat a heslo k šifře poslat jiným komunikačním kanálem (telefonem).
- Pokud není možné zajistit bezpečný přenos, je vhodnější zvolit třeba datovou schránku.
- Najděte si na internetu pravidla pro tvorbu a používání hesel a prostudujte si je.

Počítače pro veřejnost v knihovnách

- Knihovny v rámci svých služeb standardně provozují veřejně přístupné počítače. Registrovaní čtenáři i anonymní návštěvníci z nich mohou přistupovat do svých e-mailových schránek, tisknout své dokumenty, skenovat nebo stahovat soubory. Často před opuštěním počítače své soubory neodstraní a ty pak mohou zůstat přístupné dalším uživatelům.
- Knihovna musí osobní údaje svých uživatelů chránit a platí to i v tomto případě. Pouhé upozornění, že uživatelé mají své soubory mazat, není dostatečné.
- Řešením může být speciální SW, který po každém uživateli restartuje PC a uvede do původního nastavení, nebo na PC nastavit omezení pro uživatele – nemohou nic stahovat, instalovat apod.

Online nástroje

- Online formuláře, kooperativní nástroje, plánovače schůzek atp. Pokud jsou do takových nástrojů ukládány osobní údaje, musí mít knihovna smluvně (ne nutně písemně) ošetřeno jejich zpracování.
- V současné době není jasné, jak bude řešena případná smlouva o zpracování a jaké nástroje Google skutečně nabídne například pro výmaz údajů či jejich anonymizaci. Je tedy nutné sledovat situaci a podle ní zvážit další využívání jejich online nástrojů.

Bezdrátové sítě (wi-fi)

- Aby byly bezpečné, musí být kvalitní, rychlé, nejlépe s automatizovanými aktualizacemi a správně nakonfigurované.

Likvidace dokumentů

- Skartace papírových
- Výmaz informací uložených v elektronických zařízeních (nestačí běžné „vyhození do koše“ a často ani zformátování média pomocí nástrojů v operačním systému. Existují specializované aplikace určené k vyčištění datových médií. Dále v případě, že je například pevný disk nefunkční a není tedy možné jeho připojení a provedení jeho vyčištění, přikročit k fyzické likvidaci v takovém rozsahu, aby nemohlo dojít k opětovnému přečtení dat z média. Podobný postup je vhodný i pro jednorázově zapisovatelná média jako jsou CD a DVD, poradí si s nimi některé druhy skartovacích strojů. Fyzická likvidace a následná recyklace je vhodná také pro flash disky a paměťové karty všech typů

Zdroje

- GDPR prakticky <https://www.gdpr.cz/>
- Národní knihovna Praha
http://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/ochrana-osobnich-udaju a tam Příručka pro knihovny
http://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/ochrana-osobnich-udaju/ochrana-osobnich-udaju-prirucka-pro-knihovny
- Úřad na ochranu osobních údajů
<https://www.uoou.cz/>

Přihláška (dospělého) čtenáře je smlouva

- Definování smluvních stran
- Co je předmětem smlouvy
- Čtenář prohlašuje, že zná knihovní řád, byl o všem (konkrétně vypsát!) informován, je seznámen před podpisem, co se stane s jeho osobními právě sbíranými údaji, vše dělá dobrovolně a je svéprávný.
- Údaje dobrovolně sdělené čtenářem (jméno, adresa, e-mail, telefon...)
- Smlouva na rok = doba registrace, pak se musí obnovit, ze svobodné vůle obou stran, ve 2 kopiích
- Místo, datum, podpisy obou stran

Webové stránky

- K zabezpečení použijte Doporučení Ústřední knihovnické rady ČR viz http://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/ochrana-osobnich-udaju

Šablona webu KMHK

- 20.3.2018 Na množící se dotazy na HTTPS v souvislosti s GRDP: ANO, v letošním roce převedeme weby na tomto serveru na https, není pravděpodobné, že to stihneme do 25.5.2018
- ALE jediný možný unik informací z webu jsou přihlašovací údaje do administrace webu!
- Osobní údaje o čtenářích na web NEPATŘÍ! Pozor také na souhlasy se zveřejněním fotek na webu! Zásadní pro Vás je mít https na ONLINE katalogu! Což nutně musíte řešit tam kde provozujete ONLINE katalog. A následně si zde v administraci změnit URL katalogu.

Co tedy dělat...

- Vše je nutné dělat v kooperaci s obecním úřadem
- Začněte inventurou – jaké osobní údaje o čtenářích shromažďujete, potřebujete je? Všechny? Proč? Musíme minimalizovat.
- Vždy musí být důvod. Ten máte, je to plnění smlouvy. Přihláška je smlouva (nebo nově bude). Přihláška bude muset být nová...

- Os. údaje jen po tu dobu, co bude trvat smlouva.
- Se čtenářem o všem mluvit – proč, nač, co s tím uděláme, co uděláme pak...
- Pokud to nemáme v PC, ale jen na papíře, pak pečlivě dodržovat – zamknutá zásuvka, stůl, skříň, místnost – nic volně ložené!
- Pokud v PC – chránit PC před krádeží, poctivé kvalitní heslo, které nikomu nedávám (pouze smlouvou), zabezpečený AKS.
- Pozor při likvidaci papírů a PC!

Nová přihláška čtenáře = smlouva

- Knihovna xxx, zřizovaná Obcí xxx, zastoupená knihovníkem xxx a čtenář xxx (jméno, datum narození, adresa) uzavírají smlouvu o poskytování služeb.
- Knihovna se zavazuje, že poskytne po dobu registrace (12 měsíců) VKIS dle Knihovního řádu a za případný poplatek viz Knihovní řád.
- Čtenář prohlašuje, že:
 - Zná Knihovní řád
 - Byl informován o – *doplňte dle potřeby*
 - Byl informován o podmínkách ochrany os. údajů
 - Dostane kopii této smlouvy
 - Může požádat o anonymizaci výpůjček starších 6 měsíců (doba se může lišit, slouží ke kontrole vrácených dokumentů)
 - Os. údaje knihovně poskytuje dobrovolně a je osobou svéprávnou

A pokračujeme...

- Údaje dobrovolně sdělené čtenářem (konkrétně vypsát) včetně případných dalších kontaktních údajů.
- Ostatní ujednání
 - Čtenář je povinen hlásit změnu os.údaje uvedeného v této smlouvě
 - Smlouva je na 1 rok = doba registrace, pak se musí obnovit. Případně jí lze kdykoliv ukončit po písemné výpovědi čtenáře.
 - Smlouva byla svobodně uzavřena oběma stranami.
 - Vyhotovuje se ve 2 kopiích, každé straně po 1 vyhotovení.
- V dne podpis čtenáře.... podpis knihovníka

Doporučení

- Je nutné učinit alespoň „nějaké“ kroky k vyhovění směrnici. Případná kontrola pak bude shovívavější...
- Konzultujte problém se svým obecním úřadem.
- Zdaleka nevíme vše a s problematikou se též teprve seznamujeme, ale pokud budete mít dotaz pokusíme se odpovědět nebo odpověď někde získat.

Až si to sedne, nebude to snad taková hrůza,
jak to teď vypadá.