

Les bibliothèques et le Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Règlement entré en vigueur le 25 mai 2018

1 - Qui est concerné ?

Tout **organisme, public ou privé**, qui traite des données personnelles pour son compte ou pour le compte d'autres personnes morales, dans ce cas, ce sont des "**sous-traitants**".
Les bibliothèques sont donc directement concernées car elles collectent des données personnelles.

2 - Quelles données ?

Une « donnée personnelle » est « toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement :

- nom, prénom
- n° de téléphone
- adresse postale, adresse mail
- année de naissance
- catégorie professionnelle
- caractéristiques de l'emprunt : titre, nom de l'auteur, de l'éditeur, etc.

3 - La personne doit-elle consentir au traitement de ses données ?

- **pas besoin de consentement** si la collecte des données personnelles se limite aux données listées ci-dessus car les missions des bibliothèques sont des missions d'intérêt public, le traitement des données est donc licite ([art 6 du RGPD](#))
- **Consentement nécessaire** pour le traitement de données personnelles facultatives (ex. envoi de newsletters), la personne doit avoir la possibilité de retirer son consentement à tout moment

4 - Quelle information lui apporter ?

Il s'agit de s'assurer que les personnes dont vous possédez les informations sachent pourquoi vous les demandez, et que vous en faites bon usage. Vous devez les informer :

- **de l'identité** du responsable du traitement
- **de la finalité** (ou l'objectif) du traitement

Exemples de finalités pour les bibliothèques:

- **gestion des prêts** : fichier des personnes inscrites à la bibliothèque
- **envoi d'informations** relatives à la vie de la bibliothèque (horaires, animations...)
- **édition de statistiques** (anonymes) sur l'activité de la bibliothèque (âge et sexe des inscrits, localisation...)

- **du caractère obligatoire ou facultatif** des réponses et des conséquences d'un défaut de réponse (ex. astérisque pour les champs obligatoires)
- **de la durée de conservation** des données
- **des destinataires** des données (ex. agents habilités de la bibliothèque, prestataire, etc)
- **des droits des personnes** (préciser les droit d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement)
- **des coordonnées du délégué à la protection des données** de l'organisme (= celui de la collectivité de tutelle)
- **de la base juridique** du traitement de données, c'est-à-dire ce qui autorise légalement le traitement
- **du droit d'introduire une réclamation** (plainte) auprès de la CNIL

5 – Comment sécuriser les données ?

L'actualité témoigne d'un nombre de plus en plus important de failles de sécurité et d'attaques informatiques. Il faut donc :

- vous assurer que les données personnelles sont en sécurité : les fournisseurs de logiciels de bibliothèques doivent pouvoir garantir cette sécurité, en utilisant des techniques appropriées, mais aussi en vous alertant si leurs serveurs sont attaqués
- vous poser la question de l'utilité de ces données
- sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à la sécurité

QUE FAIRE, VOUS-MEME ?

Ne collectez pas « trop » de données, uniquement ce dont vous avez besoin !

➤ Posez-vous les bonnes questions

- quel est mon objectif ?
- quelles données sont indispensables pour atteindre cet objectif ?
- ai-je le droit de collecter ces données ?
- est-ce pertinent ?
- est-il vraiment utile de conserver l'historique des prêts des lecteurs ? (En l'occurrence, il ne devrait pas être conservé plus de 4 mois)

➤ Vérifiez que vous ne recueillez pas de données inutiles sur les personnes

- référez-vous à l'ancienne norme simplifiée N°9 qui, bien qu'elle ne soit plus en vigueur depuis le 25 mai 2018, reste un cadre de référence pour les traitements relatifs à la gestion des prêts de livres : <https://www.cnil.fr/fr/declaration/ns-009-bibliotheques-mediathèques>

➤ Pensez aux droits des personnes

- vous devez répondre aux demandes d'accès, de rectification ou de suppression des données dans les meilleurs délais

Faites le tri dans vos données

➤ Veillez à supprimer les données personnelles qui ne vous servent plus, par exemple :

- une fois par an, retirez de vos fichiers les inscrits qui ne sont pas venus depuis 2 ans à la bibliothèque
- supprimez les informations concernant le prêt au bout de 4 mois ou anonymisez les données pour les utiliser à des fins statistiques

Attention, les documents/données que vous traitez sont des archives publiques et ne peuvent, à ce titre, être détruits sans le visa du directeur des Archives départementales. Rapprochez-vous des Archives départementales pour plus d'information : <http://archives.cg37.fr/>

Sécurisez-les :

- **Prévoir un identifiant unique par utilisateur et proscrire les comptes partagés**
- **Ne communiquez pas votre mot de passe**
- **Veillez à la confidentialité des informations :**
 - lorsque vous envoyez un mail à de nombreuses personnes, mettez les destinataires en « copie cachée » pour éviter que toutes les adresses puissent être vues et/ou copiées
 - encouragez les personnes qui utilisent un ordinateur ou une tablette de la bibliothèque à fermer leur session après utilisation car le matériel est accessible à tous (vous pouvez prévoir la fermeture de la session après un temps donné)
 - vérifiez que seules les personnes habilitées ont accès aux données dont elles ont besoin
 - ne fournissez ces données à personne, elles sont confidentielles !
- **Vérifier qu'une clause spécifique « protection des données personnelles » soit insérée dans vos contrats de sous-traitance**

Informez

- **Affichez les mentions d'informations obligatoires à l'accueil, dans vos locaux, sous forme de panneau**
- **Vérifiez que les mentions obligatoires sont présentes sur les formulaires :**
 - si des inscriptions à des services peuvent être faites en ligne, les personnes doivent bénéficier des mêmes informations que sur le formulaire papier
 - précisez les champs obligatoires sur tous les formulaires
- **Veillez à ce que l'information soit simple, claire, précise et accessible à tous**
- **Utilisez les modèles proposés par la CNIL**
<https://www.cnil.fr/fr/conformite-rgpd-information-des-personnes-et-transparence>
<https://www.cnil.fr/fr/rgpd-exemples-de-mentions-dinformation>
- **Si vous proposez le portail Nom@de à votre public, l'information est déjà donnée au moment de la connexion**

Que doit faire votre collectivité de tutelle ?

- **Préférer un logiciel professionnel pour gérer vos collections et votre public**
- **Vous permettre d'avoir du matériel avec antivirus et pare-feu mis à jour régulièrement**

- **Vous fournir un document précisant les modalités d'utilisation des moyens informatiques et les règles de protection des données**
 - charte informatique intégrant les règles de protection des données personnelles
- **Vous accompagner dans la mise en conformité de vos traitements de données personnelles avec le RGPD**
 - désigner un délégué à la protection des données
 - inscrire vos traitements contenant des données personnelles dans le registre de la collectivité

Rapprochez-vous de la mairie ou de la communauté de communes qui est responsable de la bibliothèque, elle a peut-être déjà établi des documents qui peuvent servir de modèle.

[Pour aller plus loin :](#)

<https://www.cnil.fr/>

<https://biblionumericus.fr/2018/03/14/rgpd-et-bibliotheques-cartographie-des-traitements-de-donnees-personnelles/>

https://www.francetvinfo.fr/internet/securite-sur-internet/rgpd-on-vous-explique-ce-que-la-nouvelle-legislation-europeenne-sur-les-donnees-va-changer-pour-vous_2732267.html