

# Knihovny a GDPR

Mgr. Libuše Pavlicová  
Knihovna BBB Uherské Hradiště

# GDPR

**General Data Protection Regulation**

**Obecné nařízení o ochraně osobních údajů**

Platnost od 25. 5. 2018 v celé Evropské unii

## Cíle GDPR

- ▶ chránit práva občanů EU proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji
- ▶ sjednocení právního rámce ochrany osobních údajů ve všech zemích EU
- ▶ přizpůsobení právního rámce ochrany osobních údajů dnešní době

## GDPR se týká

- ▶ každého subjektu, který shromažďuje nebo zpracovává osobní údaje Evropanů  
úřady, školy, nemocnice, instituce, firmy,...
- ▶ osobních údajů v libovolné podobě  
počítačové databáze, online služby, papírové dokumenty,...

## Osobní údaje

**Obecné** - jméno, pohlaví, věk, datum narození, osobní stav, IP adresa a fotografický záznam

**Organizační** - e-mailová adresa, telefonní číslo, identifikační údaje vydané státem

**Zvláštní kategorie** - rasový a etnický původ, politické názory, náboženství, zdravotní údaje, sex. orientace, spáchané delikty

**Citlivé údaje** - genetické i biometrické údaje včetně fotografie nebo podpisu, osobní údaje dětí

## Knihovny

- ▶ uchovávají osobní údaje, nikoliv údaje citlivé
  - ▶ shromažďují osobní údaje čtenářů na základě knihovního zákona a v souladu se zákonem na ochranu osobních údajů
- Knihovní zákon provozovateli knihovny ukládá povinnost zajistit ochranu knihovního fondu před odcizením a poškozením a osobní údaje uživatele jsou tak až do vrácení vypůjčených dokumentů zapotřebí pro uplatnění práv a povinností vyplývajících knihovně ze zvláštního zákona.**
- ▶ **nevyplývá jim povinnost jmenovat pověřence DPO (Data Protection Officer)**

## Knihovny

- ▶ musí uchovávané osobní údaje zákonným způsobem evidovat, zabezpečit a chránit – data i papírovou podobu
- ▶ k uchování údajů jiných než **jméno+příjmení, adresa, datum narození** disponovat jmenovitým písemným souhlasem čtenáře
- ▶ musí údaje o výpůjčkách po vrácení knihy anonymizovat
- ▶ nesmí zveřejňovat fotografie s identifikovatelnými osobami bez jejich souhlasu

## Důležité úkoly 1

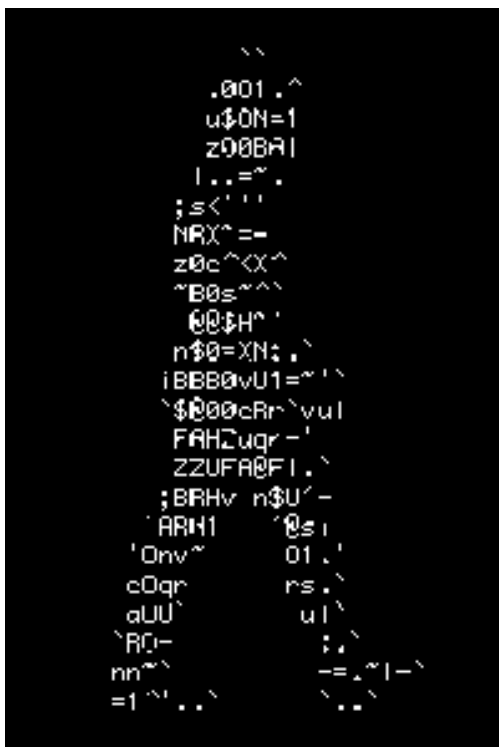
- ▶ **interní směrnice** pro zpracovávání všech typů osobních údajů
- ▶ **evidence** manuálního a automatického zpracování osobních údajů
- ▶ **analýza rizik** ohrožujících bezpečnost a integritu osobních údajů
- ▶ **způsob fyzického uložení** osobních údajů v listinné podobě
- ▶ **matice rolí a odpovědností** - u každého zaměstnance stanovit, zda a za jakých podmínek může mít přístup k osobním údajům



## Důležité úkoly 2

- ▶ zaměstnancům stanovit **povinnost zachování mlčenlivosti**
- ▶ stanovit **koloběh osobních údajů**, definovat postupy přijetí, zaevidování a zpracování osobních údajů v knihovně, včetně archivace či skartace
- ▶ nastavit **procesy pro komunikaci** obsahující osobní údaje, pokud příslušné údaje opouštějí knihovnu
- ▶ **interní pravidla zveřejňování** osobních údajů
- ▶ zahrnout problematiku do **plánu školení** zaměstnanců

## Další zdroje informací



GDPR prakticky

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

Úřad pro ochranu osobních údajů

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

Ministerstvo vnitra – odbor bezp. politiky

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