

RECOMMANDATIONS

DONNEES PERSONNELLES -> Historique des lecteurs

M1/pilotage réseau/janvier 2020

Table des matières

1. Emission RTS	page 1
2. Recommandations	page 1
3. Modalités selon les systèmes	page 2
RERO Valais/virtua	page 2
Netbiblio	page 2
4. Annexe <u>Explications sur la protection des données dans les bibliothèques</u>	page 3

1. Emission RTS « On en parle » (octobre 2019)

"Les bibliothèques de Suisse romande sont conservatrices!

Combien de temps les bibliothèques ont-elles le droit de conserver nos données? Ces données personnelles liées aux ouvrages empruntés? Doivent-elle obtenir l'aval des lecteurs avant de créer un historique de prêt?

Les explications de Christian Flueckiger, préposé à la protection des données et à la transparence pour les cantons du Jura et de Neuchâtel".

<https://www.rts.ch/play/radio/on-en-parle/audio/les-bibliotheques-de-suisse-romande-sont-conservatrices?id=10758381>

2. Recommandations

Chaque bibliothèque doit veiller à ce que l'utilisation des données des lecteurs soit conforme aux prescriptions du préposé fédéral de la protection des données (cf. annexe ci-jointe).

Elles doivent notamment informer les usagers disposant d'un compte lecteur si ce dernier souhaite disposer de l'historique de ses prêts ou au contraire souhaitent qu'ils soient effacés.

3. Modalités selon les systèmes

- **Dans RERO Valais/virtua**

Techniquement, dans Virtua, si un lecteur ne veut pas conserver son historique, il faut aller dans les champs fixes en zone 008 et sous **Keep CO Hist** mettre la valeur **0 pas d'historique**

Editeur de champs fixes

Lecteur 008 Champs fixes

Addr Pref: 1 adr. électronique Keep CO Hist: 0 pas d'historique Allow Dupl COs: 1 autorisés

Display Name: 0 pas d'affichage c

Entered: 19990729 Virtua: 20011129152 Used: 20191111141

OK Annuler

- **Dans Netbiblio :**

Pour rendre visible ou invisible l'historique des prêts dans chaque compte lecteur, il faut aller dans « modifier le compte », faire F2 pour afficher l'éditeur standard et au fond de la colonne du milieu, choisir visible ou invisible pour l'historique des prêts. On peut aussi facilement faire une modification de masse, si on veut modifier pour un type d'abonnement particulier par exemple.

Compte

Número de compte: 2333

Prénom: Gérald

Nom de famille: BONVIN

Entreprise:

Entreprise (ligne 2):

Nom: BONVIN Gérald

Titre: Monsieur (M)

Sexe: masculin

Mot de passe: 2333BONV

Abonnement: Abonnement normal (A1)

Abonnement (Début): 01.01.1990

Abonnement (Fin): 25.06.2030

Groupe: Indigène (I)

Catégorie: Lecteur (LL)

Langue: Français (fr)

Succursale: Bibliothèque de Crans-Montana (CR)

Date de naissance: 25.11.1962

Login:

Code de rappel: Pas de rappel (N)

Statut: (-)

Commentaires de notices: permis

Religion: vide (-)

Compte principal:

Remarque:

Remarque temporaire:

Remarque (publique):

Newsletter:

Newsletter1: Abonnement

Newsletter2: Abonnement

Newsletter3: Abonnement

e-Bibliothèque: Abonnement

EBook2: Abonnement

EBook3: Abonnement

EBook4: Abonnement

Quittance: pas de quittance

Type d'envoi (rappels): e-mail et SMS

Type d'envoi (rés.): e-mail et SMS

Type d'envoi (dem. de rest.): e-mail

Type d'envoi (pré-rappel): e-mail

Adresse actuelle: Adresse 1

Import: permis

Statut (import): inconnu

Historique des prêts: visible

Alarme:

Contrôler les anciens prêts: Statistiques

Newsletter:

Code 2: Code libre 2 (-)

Code 3: Code libre 3 (-)

Code 4: vide (-)

Code 5: vide (-)

Code 6: vide (-)

Nr. de compte e-bibliothèque (s): 2333

Libre 2:

Libre 3:

Champ 4:

Champ 5:

Champ 6:

Classe:

Classe (absolut):

Nom du professeur:

Nom des parents:

Professeur/Fonction:

Département:

URL 1:

URL 2:

Date libre 1: 29.12.2019

Date libre 2: 29.12.2019

Date libre 3: 29.12.2019

4. ANNEXE



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Préposé fédéral à la protection des
données et à la transparence (PFPDT)

Explications sur la protection des données dans les bibliothèques /juin 2012

Introduction

Les bibliothèques doivent traiter des données personnelles pour gérer administrativement le prêt des livres. D'autres prestations, comme la mise à disposition de postes de travail connectés à Internet, touchent également aux données personnelles. Le présent document indique les points que les bibliothèques doivent observer au regard de la législation sur la protection des données. Il porte spécialement sur les données des utilisateurs et les données personnelles provenant des postes de travail connectés à Internet. Il aborde également les particularités relatives aux réseaux des bibliothèques.

Données des utilisateurs

Les bibliothèques ne peuvent traiter les données personnelles des utilisateurs que dans la mesure où la procédure de prêt l'exige; pour toute autre utilisation, elles doivent demander leur accord. Les utilisateurs doivent donc être informés au préalable du traitement prévu et sont libres de fournir ou non des données supplémentaires. Dans ce qui suit, les mesures requises seront approfondies.

Données de base

Les données suivantes sont nécessaires pour le service du prêt et peuvent donc être prélevées d'office:

- nom et prénom;
- date de naissance;
- adresse et numéro de téléphone.

D'autres indications, telles que le sexe, le lieu d'origine ou de naissance, ne sont en revanche pas nécessaires pour le service du prêt et ne sont donc pas obligatoires. Les utilisateurs doivent pouvoir percevoir clairement quelles données sont obligatoires et lesquelles ne le sont pas.

Les données doivent être effacées une fois la «relation avec le client» terminée, dans la mesure où il n'existe aucune obligation légale s'agissant de la conservation des données (par ex. au sens de l'art. 957 CO ou d'actes de droit fiscal). -> **Note BiblioValais : la relation avec le client est jugée terminée lorsque ce dernier ne présente plus aucune activité constatée selon le logiciel de prêt. Cependant, l'usage de la carte du lecteur peut servir aussi à des connexions en ligne. En règle générale, le dossier du lecteur est supprimé après un délai de 5 ans sans aucune activité (procédures internes aux bibliothèques).**

Données de prêt

Les données de prêt peuvent être prélevées et traitées jusqu'à ce que la procédure de prêt soit complètement achevée. Il n'est pas nécessaire de conserver ces données ultérieurement. Elles doivent donc en règle générale être effacées dès que le document emprunté a été retourné, une fois que son état a été vérifié et **que toute autre démarche administrative est achevée.** -> **NOTE BIBLIOVALAIS : Il est conseillé de garder les informations de manière anonymisée si c'est la seule manière de pouvoir établir les statistiques annuelles. La bibliothèque peut par contre effacer à la demande du lecteur l'historique de ses prêts.**

Déclaration de protection des données et droit d'accès

Les utilisateurs doivent être informés au moyen d'une déclaration de protection des données de toutes les étapes pertinentes pour le traitement des données personnelles les concernant. **La déclaration doit être rédigée dans un langage compréhensible pour les utilisateurs;** -> **NOTE BIBLIOVALAIS : il est important que les formulaires d'inscription mentionnent l'information relative à la conservation ou non de l'historique des lecteurs.** Elle (la

déclaration) doit leur être remise avant l'enregistrement des données et répondre au moins aux questions suivantes: -> **NOTE BIBLIOVALAIS : L'information peut être rédigée dans un document ad hoc joint au règlement répondant aux questions ci-dessous :**

- Quelles données sont traitées?
- D'où proviennent-elles?
- Dans quel but sont-elles traitées?
- Combien de temps restent-elles enregistrées?
- Qui y a accès?
- Des données sont-elles transmises à des tiers? Si oui, dans quels cas?
- À qui s'adresser en cas de question?

Sur demande, les utilisateurs peuvent consulter les données les concernant.

➔ **Note BiblioValais : Les données traitées concernent toutes les opérations de prêt, prolongation, retour, réservation, frais de retard. Elles proviennent des transactions effectuées par le lecteur ou par le bibliothécaire à la demande du lecteur. Ces données permettent le suivi des transactions par le lecteur lui-même, et la gestion des retards et réservations de documents pour d'autres lecteurs par le logiciel lui-même. Elles sont enregistrées le temps des transactions. Les personnes ayant accès aux données des lecteurs sont le personnel travaillant au prêt et la direction pour le suivi en cas de litige (facturation, gestion des comptes). Le personnel du prêt a des droits restreints, la direction des droits étendus. Aucune donnée n'est transmise à des tiers, excepté sur demande de la justice (requête d'un juge). Pour toute question, s'adresser à la direction de la bibliothèque.**

Réglementation de l'accès

Il faut définir de manière contraignante dans un règlement quels collaborateurs ont accès à quelles catégories de données. Les collaborateurs doivent n'avoir accès qu'aux données nécessaires à l'accomplissement de leur travail. Le personnel de sécurité, par exemple, n'a en règle générale pas besoin d'avoir accès aux données des utilisateurs ni aux données de prêt. -> **Note BiblioValais : l'attribution d'un login permet de distinguer le niveau d'accès.**

Correction et effacement de données

Les bibliothèques doivent s'assurer par des procédures et des compétences appropriées que les utilisateurs peuvent, de manière simple et gratuite, faire corriger les données erronées et faire effacer celles qui ne sont plus nécessaires. -> **Note BiblioValais : en règle générale, une simple requête suffit, soit par oral, soit par mail.**

Réseau des bibliothèques

Dans les réseaux des bibliothèques, les données personnelles sont transmises automatiquement, sans que l'on puisse vérifier au cas par cas si une interrogation se justifie ou non. Il faut donc vérifier avec un soin particulier quelles données sont saisies dans le système. Outre les points mentionnés plus haut, il faut également tenir compte des aspects qui suivent.

Données de base

Les données de base peuvent être visibles dans le système dans la mesure où la personne concernée l'utilise effectivement. L'utilisateur qui emprunte uniquement des livres localement ne doit pas y apparaître. En outre, l'accès aux données de base ne peut être accordé qu'aux bibliothèques dans lesquelles l'utilisateur emprunte effectivement des livres. -> **Note BiblioValais : actuellement seules les bibliothèques affiliées à RERO-Valais et les bibliothèques du Haut-Valais (excepté Naters et Brig) disposent d'une base de données lecteurs commune. Le système ne permet pas d'appliquer la distinction mentionnée ci-dessus.**

Données de prêt

Chaque bibliothèque a uniquement accès aux données de prêt qui la concerne. -> **Note BiblioValais : c'est actuellement le cas pour toutes les bibliothèques. (excepté pour BiblioValais Région Haut-Valais – BWRO)**

Mesures administratives

Les avertissements, les amendes ou le blocage du compte d'un utilisateur ne peuvent être visibles dans le système que lorsqu'ils sont pertinents pour d'autres bibliothèques, c'est-à-dire lorsqu'ils concernent les utilisateurs d'une bibliothèque qui affichent un comportement contre lequel cette dernière doit se protéger. Le blocage du compte d'un utilisateur en raison de dommages répétés sur des livres est par exemple pertinent pour d'autres bibliothèques et peut par conséquent être visible. Les amendes perçues en cas de retard n'ont en revanche que peu d'importance et ne sont donc pas pertinentes pour d'autres bibliothèques. -> **Note BiblioValais : ceci est déjà appliqué par les réseaux partageant la même base de données lecteurs.**

Sécurité des données

Étant donné qu'il s'agit d'un système automatisé de traitement des données, des exigences particulières doivent être remplies en termes de sécurité des données (art. 9 ss OLPD). On trouvera de plus amples informations dans le Guide relatif aux mesures techniques et organisationnelles de la protection des données.

Données personnelles provenant de postes de travail publics connectés à Internet

Les bibliothèques disposant de postes de travail publics connectés à Internet ne sont pas tenues d'enregistrer les personnes qui les utilisent. Il est cependant pertinent de le faire pour empêcher toute utilisation illégale, dans la mesure où les points qui suivent sont observés.

Données enregistrées

Afin de prévenir toute utilisation illégale des postes de travail, il est justifié de prélever et d'enregistrer les données suivantes: utilisateur, adresse IP ainsi que période et durée d'utilisation. Si d'autres données sont enregistrées (par ex. à des fins statistiques), elles doivent être rendues anonymes.

Afin d'empêcher qu'une personne ne puisse voir les données de l'utilisateur précédent, les postes de travail doivent être configurés de façon à ce que les données (historique, mémoire cache, cookies, mots de passe, etc.) soient automatiquement effacées à la fin de chaque session.

Durée de conservation

Les données enregistrées peuvent être conservées durant six mois. Si elles sont conservées plus longtemps, par exemple à des fins statistiques, elles doivent être rendues anonymes.

Exploitation des données

Le règlement doit indiquer dans quels cas et par qui les données enregistrées sont exploitées. Le nombre des personnes autorisées à les exploiter devrait être aussi réduit que possible.

Déclaration de protection des données et droit d'accès

Avant d'utiliser un poste de travail pour la première fois, les usagers de la bibliothèque doivent être informés des points suivants:

- Quelles données sont enregistrées?
- Dans quel but?
- Combien de temps sont-elles conservées?
- Qui y a accès, et dans quels cas?
- À qui s'adresser en cas de question?

Sur demande, les utilisateurs peuvent consulter les données les concernant.