

Provozní řád práce s osobními údaji ve knihovně

Obec Mrsklesy

IČ: 64990940

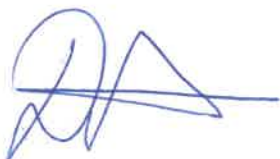
Směrnice č. 34

Zpracoval: Bc. Jaroslav Jordán, JJP GDPR group s.r.o.

Obsah

1. Účel	3
2. Právní důvody	3
3. Příklady zpracování osobních údajů prováděného knihovnou	6
4. Práva subjektů údajů	15

Mrsklesy dne 2.12.2024



Jakub Dostálík
starosta

1. Účel

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 zejména 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

2. Právní důvody

Zpracování musí vždy probíhat na základě aspoň jednoho z právních důvodů vyjmenovaných v čl. 6 odst. 1 Nařízení, kterými jsou:

- plnění smlouvy
- plnění právní povinnosti
- plnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci
- oprávněný zájem

- ochrana životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby
- souhlas se zpracováním osobních údajů

Alespoň jeden z těchto právních důvodů tak musí provozovatel knihovny mít ke každému jednotlivému zpracování, tj. ke každému účelu ve vztahu k určité kategorii subjektů. Pokud žádný z těchto důvodů přidělit nelze, pak samozřejmě nemůže zpracování provádět ani osobní údaj žádat. V této kapitole jsou pouze uvedeny jednotlivé právní důvody.

2.1. Plnění smlouvy

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.

2.2. Plnění právní povinnosti

Právní titul plnění právní povinnosti lze aplikovat v případě, pokud nějaký právní předpis provozovateli knihovny přímo ukládá, aby osobní údaje zpracovával. Musí však jít opravdu o právní povinnost, a nikoliv o pouhé oprávnění. Například k vedení evidence uživatelů je provozovatel knihovny oprávněn, nikoli povinen. Tento právní důvod je však relevantní pro většinu osobních údajů zaměstnanců.

2.3. Plnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu

Je-li ke splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nezbytné zpracovávat osobní údaje, může tak správce činit na základě tohoto právního důvodu. Tento úkol musí mít svůj právní základ, rámec úkolu tedy musí být stanoven zákonem, ne však přímo ve formě právní povinnosti (pak by totiž šlo o jiný právní důvod). Správce má určitou volnost v tom, jakým způsobem úkol ve veřejném zájmu splní, a zda tedy bude k tomuto plnění třeba zpracovávat osobní údaje. Není podmínkou, aby úkol prováděl veřejný subjekt či orgán veřejné správy, podstatné je, aby byl úkol plněn ve veřejném zájmu. Takovým zájmem může být například naplňování práva veřejnosti na informace (více v kapitole 3.7).

2.4. Oprávněný zájem

Oprávněný zájem je na jednu stranu nejvolněji pojatým právním důvodem, na druhou stranu si vyžaduje důkladné posouzení, neboť oprávněný zájem knihovny nesmí převážet nad zájmy subjektu osobních údajů. Ještě důkladněji je třeba vážit zájmy dětí. Před zpracováním osobních údajů z důvodu oprávněného zájmu je tedy třeba provést tzv. balanční test. V jeho rámci je třeba si odpovědět na tyto otázky:

- O jaký oprávněný zájem jde?

- Nelze daného účelu dosáhnout jiným způsobem?
- Jaké mohou být důsledky pro subjekt údajů? (Nejsou nepřiměřené? Jak velké je riziko, že nastanou?)
- Převažuje oprávněný zájem knihovny nad zájmy subjektů údajů?

Subjekt údajů má právo proti zpracování osobních údajů na základě oprávněného zájmu vznést námitku. Provozovatel knihovny má v takovém případě povinnost znovu posoudit nezbytnost zpracování se zohledněním konkrétní situace konkrétního subjektu osobních údajů. Pokud zájem subjektu převažuje a není dán pro zpracování jiný důvod, musí provozovatel knihovny osobní údaje vymazat.

2.5. **Ochrana životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby**

Jde o právní důvod, který pravděpodobně v činnosti knihovny své uplatnění nenalezne.

2.6. **Souhlas se zpracováním osobních údajů**

Žádost o souhlas musí být srozumitelná a jasně graficky odlišená od jiných sdělení. Souhlas je třeba žádat pro konkrétní účel. Nebude tedy již například možná formulace: „Uživatel souhlasí, aby knihovna zpracovávala jeho osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v knihovním řádu.“

Souhlas musí být poskytnut jednoznačně, např. podepsáním souhlasu na listině, zaškrtnutím nepředvyplněného políčka v listinné či elektronické podobě nebo zasláním e-mailu. Jeho poskytnutí musí být knihovna schopna doložit po celou dobu, po kterou na jeho základě s údaji nakládá.

Souhlas nesmí být podmíněný a musí být odvolatelný. Není tedy možné poskytnutím souhlasu podmiňovat poskytnutí služby, např. v této podobě. „Pokud uživatel nebude souhlasit s poskytnutím rodného čísla, nemůže využívat služeb knihovny.“

Souhlas lze kdykoli odvolat, není proto vhodné jej vyžadovat v situaci, kdy nelze po odvolání souhlasu údaje přestat zpracovávat, protože je knihovna potřebuje a užívá je na základě jiného právního důvodu. To si lze představit na následujícím příkladu: Abychom mohli uživateli zapůjčit knihovní dokument, musíme znát jeho identifikační údaje. Nemůžeme tedy vyžadovat jeho souhlas s jejich zpracováním, protože v případě jeho nesouhlasu je samozřejmě nemůžeme smazat.

Pokud je možné užít osobní údaje z jiného právního důvodu (viz. ostatní právní důvody uvedené v této kapitole), nelze zároveň žádat o souhlas s užitím těchto osobních údajů!

3. Zpracování osobních údajů prováděného knihovnou

3.1. Poskytování služeb registrovaných uživatelům

Provozovatel knihovny v souladu s knihovním zákonem eviduje uživatele, se kterými uzavřel smlouvu o poskytování služeb. Na základě této smlouvy shromažďuje jednak identifikační údaje, jednak kontaktní údaje. Z tohoto důvodu je vhodnější přihlášku do knihovny jako smlouvu označit, ačkoli je jí z podstaty věci, i když se tak nejmenuje. Přihláška/smlouva pak odkazuje na knihovní řád, v němž jsou vymezeny podmínky a podrobnosti poskytování služeb.

Účely zpracování osobních údajů jsou

- evidence uživatelů, se kterými má provozovatel knihovny uzavřenu smlouvu,
- poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb na základě knihovního zákona a blíže vymezených knihovním řádem a
- zasílání zpráv přímo se vztahujících k plnění těchto služeb.

Právním důvodem ke zpracování osobních údajů je plnění smlouvy.

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. Pokud však uživatel tyto údaje poskytne knihovně za tím účelem, aby jej mohla v případě potřeby kontaktovat, pak i tyto údaje zpracovává knihovna na základě plnění smlouvy a není třeba speciálního souhlasu k jejich užití. Účel by měl být z přihlášky zřejmý, např. „Následující údaje nejsou povinné, ale v případě potřeby slouží lepší komunikaci s Vámi.“

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.

Vzhledem k užití oprávněného zájmu jako důvodu k uchování údajů, je třeba provést balanční test:

- O jaký oprávněný zájem jde? Uchování osobních údajů registrovaných uživatelů po skončení registračního období za účelem řešení případných právních nároků, ať již na straně provozovatele knihovny či uživatele, a dále za účelem zjednodušení případné nové registrace uživatele a uchování jeho dat.
- Nelze daného účelu dosáhnout jiným způsobem? Sledovaných účelů nelze účinně dosáhnout jinou cestou. V případě anonymizování veškerých údajů o uživateli by nebylo možné ani jeden z výše uvedených účelů naplnit.

- Jaké mohou být důsledky pro subjekt údajů? Důsledky pro subjekt údajů mohou být jednak pozitivní, pokud by chtěl reklamovat služby knihovny, jednak negativní, ale přiměřené, pokud by vyšel najevo právní nárok, který vůči němu knihovna má.
- Registrovaní uživatelé považují svůj vztah s knihovnou za dlouhodobý. Přesto, že neuhradí poplatek za další registrační období před vypršením předchozího, považují se za uživatele knihovny a očekávají, že ta jejich data po nějakou uchová. Jednak neztratí svou čtenářskou historii, jednak nemusí znovu vyplňovat přihlášku a administrativa spojená se zápisem se tak výrazně zjednoduší, což je výhoda pro obě strany.
- Převažuje oprávněný zájem knihovny nad zájmy subjektů údajů? Zájem knihovny na uchování osobních údajů registrovaných uživatelů po skončení registračního období převažuje nad individuálním zájmem subjektů údajů, aby nebyly jeho údaje uchovány, zejména proto, že osobní údaje provozovatel knihovny uchovává pouze po přiměřenou dobu; nemá-li vůči uživateli právního nároku, nijak je více nezpracovává, dokud není uživatelem osloven.

3.1.1. Vymáhání pohledávek

Užití osobních údajů za účelem vymáhání pohledávek je bezpochyby oprávněným zájmem provozovatele 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 vymožen, měl by být spis s veškerými údaji zařazen do skartačního řízení a osobní údaje v databázích po přiměřené době anonymizovány (pokud ovšem dotýčný nadále nevyužívá služeb knihovny).

3.2. Historie výpůjček

Je samozřejmé, že knihovny musí uchovávat záznam o výpůjčkách, které mají jejich uživatelé právě vypůjčené. Stejně jako u identifikačních a kontaktních údajů uživatelů tak činí na základě plnění smlouvy a za účelem ochrany knihovního fondu.

Za tímto účelem je legitimní uchovávat historii výpůjček i nějakou dobu po vrácení knihovního dokumentu pro případ, že by provozovatel knihovny zjistil jeho poškození dodatečně. Váha takového oprávněného zájmu však s časem klesá.

Vzhledem k tomu, že uživatelé vyžadují zobrazení seznamu výpůjček ve svých profilech a proaktivní informaci o tom, že určitý titul již v minulosti četli,

domníváme se, 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.

Varianty možných řešení (knihovna může zvolit kterékoliv):

- Knihovna anonymizuje historii výpůjček po X měsících od ukončení výpůjčky, přičemž zároveň může nabízet uživatelům uchování historie jejich výpůjček na žádost. Právním důvodem pro delší uchování historie je v tomto případě souhlas uživatele. Pokud knihovna zvolí tuto variantu, nesmí opomenout požádat o souhlas své stávající uživatele.
- Knihovna uchovává historii výpůjček po celou dobu existence profilu uživatele s tím, že uživatelům aktivně nabízí možnost, aby mohli požádat o to, aby historie výpůjček delší než X měsíců od ukončení výpůjčky byla bez dalšího průběžně anonymizována
- Knihovna uchovává historii výpůjček po celou dobu existence profilu uživatele s tím, že uživatelům aktivně nabízí možnost, aby mohli požádat o anonymizaci své historie výpůjček. Anonymizovat nelze historii mladší než X měsíců od ukončení výpůjčky.

3.2.1. Vyhledávání v katalogu

Pokud knihovna nabízí při vyhledávání v katalogu doporučení na základě historie výpůjček konkrétního uživatele, je vhodné takový nástroj označit a dát uživateli možnost jej nevyužít. Nástroj by neměl filtrováním výsledků omezovat svobodu volby. Bez dalšího ale lze při vyhledávání v katalogu doporučovat knihy například od stejného autora či podobného zaměření.

3.3. Výhody pro skupiny uživatelů

Poskytují-li knihovny výhody uživatelům pouze na základě věku, není třeba kvůli tomu uchovávat další údaje. Jiná je situace, pokud knihovna poskytuje výhody uživatelům, kteří jsou držiteli průkazu ZTP či ZTP/P či studenty, a údaj o tom uchovává. Uživatele není nutné zatěžovat dalšími administrativními požadavky a předložení dokladu prokazujícího daný stav lze považovat za souhlas se zpracováním tohoto údaje za účelem poskytnutí výhody. Samozřejmě je, že knihovna tento údaj uchovává pouze a jen pro účel poskytnutí výhody.

Poznámka: Vzhledem k tomu, že smyslem existence průkazu ZTP či ZTP/P je získání výhod pro jeho držitele, nikoli uchování údaje o jeho zdravotním stavu, nejde o zpracování „citlivého“ údaje.

3.4. Poskytování služeb neregistrovaným uživatelům

Pokud knihovna shromažďuje a po určitou dobu uchovává identifikační a kontaktní údaje uživatelů dalších služeb, např. protože se přihlašují na akci pořádanou knihovnou či protože eviduje uživatele Internetu, činí tak proto, aby mohla službu poskytnout, a tedy z právního důvodu plnění smlouvy. Před

každým takovým zpracováním je třeba stanovit účel, sbírat jen údaje k tomuto účelu nezbytné a uchovávat je jen po nezbytnou dobu.

3.5. Zaměstnanci knihoven

3.5.1. Zaměstnanci

Většinu osobních údajů zaměstnanců zpracovává provozovatel knihovny za účelem vedení personálně-mzdové agendy a z právního důvodu plnění právní povinnosti. Důležitým úkolem provozovatele knihovny je vymezit zpracování osobních údajů zaměstnanců, které provádí a na které právní povinnost nedopadá, což zahrnuje i užití osobních údajů, které provozovatel knihovny shromáždil za účelem plnění právní povinnosti, ale zpracovává je za jiným účelem. Příkladem takového zpracování může být zveřejnění fotografií zaměstnanců na webu knihovny či uvedení jména na visačkách za účelem podpory komunikace s uživateli, seznamy zaměstnanců ve výroční zprávě, poskytování darů při pracovních výročích a životních jubileích, monitorování zaměstnanců, uchovávání dalších kontaktních údajů. Pro tato zpracování je třeba hledat jiný právní důvod - souhlas nebo oprávněný zájem.

3.5.2. Bývalí zaměstnanci

Provozovatel knihovny může uchovávat osobní údaje zaměstnanců i po skončení pracovního poměru. Přiměřenou dobu (doporučuje se 4 roky) tak může činit za účelem své ochrany v případě právního sporu se zaměstnancem, právním důvodem je oprávněný zájem. I po uplynutí této doby je nutné po stanovenou dobu uchovávat dokumenty, u kterých to výslovně vyžadují právní předpisy. Je-li knihovna veřejnoprávním původcem dle zákona o archivnictví a spisové službě, vztahuje se na osobní spisy a další dokumenty povinnost uložení po dobu trvání skartační lhůty (viz dále).

Pokud provozovatel knihovny uchovává kontaktní údaje bývalých zaměstnanců ze společenských důvodů, smí tak činit na základě souhlasu.

3.6. Spisová služba a skartační lhůty

Většina knihoven je jako veřejnoprávní původce povinna vést spisovou službu a vydat spisový a skartační plán. Skartační plán upravuje skartační lhůty, což je doba, během níž musí být dokumenty uloženy u původce. Vedení spisové služby je plněním úkolu ve veřejném zájmu, jeho rámec je stanoven zákonem,

ale určení přiměřené délky skartačních lhůt je odpovědností původce – provozovatele knihovny.

Uvedené se týká samozřejmě i dokumentů, které obsahují osobní údaje, jako jsou osobní spisy zaměstnanců, žádosti uživatelů apod. Po dobu skartační lhůty mají být dokumenty uloženy ve spisovně, kam je zamezen přístup nepovolaných osob. Připomínáme, že osobní údaje lze zpracovávat pouze pro vymezený účel. Je-li tedy účelem dalšího uchování pouze umožnění výběru archiválií, nelze údaje po tuto lhůtu užívat jinak, tedy ani do dokumentů nahlížet z jiných důvodů, než je příprava na skartaci.

4. Práva subjektů údajů

4.1. Informování o zpracování osobních údajů

Nařízení klade velký důraz na to, aby informace poskytované subjektům údajů byly úplné, stručné a srozumitelné. Zároveň je toho mnoho, o čem musí provozovatel knihovny své uživatele a zaměstnance aktivně informovat. Splnit informační povinnost správně, a navíc ke každému zpracování, které knihovna provádí, je tedy docela výzva.

Knihovna musí najít vhodný způsob, jak subjekty údajů informovat, aby se k nim to podstatné opravdu dostalo. Pro uživatele může kapitolu o ochraně osobních údajů zařadit do knihovního řádu, ten ale bývá psán spíše formálním způsobem. Zajímavěji jde pojmout sdělení uživatelům 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.

Zaměstnance menších knihoven může provozovatel knihovny informovat přímo, u těch větších bude vhodnější vyvěsit informace na intranetu. Kromě stávajících zaměstnanců nesmí zapomenout ani na ty, kteří nastoupí později. Ochrana osobních údajů by měla být součástí vstupního školení, a to jak z hlediska nakládání s osobními údaji zaměstnanců, tak z hlediska jejich povinností vzhledem k osobním údajům uživatelů.

Důležitá je také forma sdělení. Sdělení má být pro své adresáty srozumitelné, při informování svých uživatelů proto není vhodné používat právnícké termíny z Nařízení a vlastně ani z této Příručky. Sdělení má být dostatečně konkrétní,

obecné fráze nikomu nepomohou. Je ho dobré rozdělit do kapitol, na webu je také možné rozdělit informace do více vrstev, od jednoduchých sdělení k jejich rozvinutí. K některým sdělením navíc Evropská komise slíbila vydat standardizované ikony.

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. Tato informace může být případně pouze na přihlášce/smlouvě.
- Bližší vysvětlení, proč knihovna uchovává osobní údaje, dělá-li to na základě oprávněného zájmu, např. proč uchovává historii výpůjček.
- Proti kterému zpracování osobních údajů konkrétně může vznést námitku. Jde o ty, které knihovna zpracovává na základě oprávněného nebo veřejného zájmu.
- Kdo další má k osobním údajům přístup. Informaci o tom, že knihovna předává údaje společnosti vymáhající pohledávky, lze uživateli sdělit s předstihem až ve chvíli, kdy je to relevantní.
- Jak dlouho které údaje knihovna uchovává.
- Že má právo zjistit, jaké osobní údaje uchovává knihovna o něm konkrétně; kde je najde, jsou-li přístupné online, např. po přihlášení do čtenářského konta; a kam se obrátit, kdyby chtěl přehled všech zpracovávaných údajů.
- Že tyto údaje může získat i ve strojově čitelné podobě.
- Jak může požádat o opravu osobních údajů, které o něm knihovna zpracovává.
- Jak může požádat o výmaz osobních údajů, za jakých podmínek bude žádosti vyhověno.
- Že může podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Informace by měla být šitá na míru uživatelům konkrétní knihovny. Není tedy možné připravit jednotný vzor, pro inspiraci snad poslouží alespoň příklad.

4.2. Právo na přístup a přenositelnost

4.2.1. 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.

Alespoň první kopii všech údajů navíc musí dostat zdarma a v elektronické formě, pokud nežadá o jiný způsob.

Tento požadavek nemusí být úplně lehké splnit, doporučujeme proto vytvořit si předem postup, alespoň pro případ, kdy o údaje žádá registrovaný uživatel knihovny. Základní údaje by mělo být snadné získat z AKS a v ideálním případě také v on-line čtenářském kontě po přihlášení uživatele:

- identifikační a kontaktní údaje uživatele
- historie výpůjček
- historie načítání průkazu, pokud ji AKS uchovává
- historie přístupu ke čtenářskému kontu přes webové stránky knihovny, pokud je uchovávána
- historie rezervací
- platební historie

Může se ale stát, že bude potřeba dohledat i údaje další, např. o postupu vymáhání jeho pohledávek. K tomu by mohla pomoci správně vedená spisová služba.

Splnit žádost by měl provozovatel knihovny co nejdříve, nejpozději do měsíce. Krom samotných údajů má žadatel právo ještě na některé dodatečné informace. Jde v zásadě o tytéž, které knihovna zveřejňuje v rámci informační povinnosti (viz kapitola 7.1), jen tyto informace konkretizuje vzhledem ke konkrétnímu žadateli.

Před poskytnutím údajů je třeba přiměřeným způsobem ověřit totožnost žadatele. I tady je třeba hledat rovnováhu mezi snahou o vyhovění žádosti a rizikem neoprávněného zveřejnění údajů. Údaje v plném rozsahu je vhodné předat osobně oproti ověření totožnosti, zaslat do vlastních rukou či do datové schránky, a u ostatních je možné postupovat přiměřeně okolnostem.

Ideální je, pokud má k většině údajů uživatel přístup přes své konto, které mu je přístupné po zadání hesla. Typicky se to může týkat e-mailové adresy, telefonního čísla, ale třeba i adresy.

4.2.2. Právo na přenositelnost

Některé osobní údaje má navíc subjekt údajů právo získat elektronicky ve strojově čitelném formátu, tj. takovém, který umožňuje fulltextové vyhledávání. Týká se to údajů, které knihovna zpracovává

automatizovaně na základě smlouvy či souhlasu, a zároveň které získala od subjektu údajů, což zahrnuje nejen údaje poskytnuté vědomě, ale též údaje vypořádané na základě používání služby, tj. např. i historii výpůjček.

Smyslem práva na přenositelnost je přenesení osobních údajů z jednoho IT prostředí do jiného. Na žádost subjektu údajů by měl provozovatel knihovny údaje předat přímo jiné knihovně, pokud je to technicky možné. Import takto získaných údajů do jiného systému však v současné době spíše realizovatelný není, na což je vhodné uživatele upozornit. Stejně jako u práva na přístup nesmí provozovatel knihovny zapomenout na přiměřené ověření totožnosti žadatele.

4.3. Přesnost a opravy osobních údajů

Provozovatel knihovny má přijmout rozumná opatření k tomu, aby osobní údaje, které zpracovává, byly přesné a aktualizované. To však nemusí vždy znamenat, že musejí být pravdivé. Pokud subjekt údajů poskytl nepřesné údaje nebo je při změně neaktualizoval, samozřejmě za takovou nepřesnost knihovna neodpovídá. Úkolem provozovatele knihovny je vyjít vstříc těm, kteří žádají opravu svého osobního údaje. Zároveň musí dbát na to, aby chyby nevznikaly jeho nepozorností. Pokud zjistí např. rozpor mezi přihláškou a záznamem v databázi, měl by chybu obratem opravit. Dále by měl označit a nepoužívat osobní údaje, o kterých ví, že jsou nepřesné (např. protože se vrátil dopis s tím, že adresát na adrese nebydlí).

Tip: Umožnit změnu osobních údajů, které není nutné ověřit, přes webový formulář na čtenářském kontě.

4.4. Minimalizace a výmaz osobních údajů

Už od počátku je důležité shromažďovat jen nezbytné osobní údaje. Před každým novým zpracováním musí provozovatel knihovny pečlivě vážit, které osobní údaje k danému účelu opravdu potřebuje.

Příklad: Za účelem poskytování služeb většinou není třeba vědět, do které třídy a školy čtenář chodí.

Jak již bylo řečeno výše, osobní údaje může provozovatel knihovny uchovávat pouze po dobu, po kterou je nezbytně potřebuje pro naplnění stanoveného účelu. Poté je zlikviduje či anonymizuje, aniž by o to subjekt údajů musel žádat.

Poznámka: Povinnost řádného vyřazování dokumentů ve skartačním řízení tím není dotčena, neboť po dobu skartační lhůty jsou osobní údaje uchovávány právě pro tyto účely.

Subjekt osobních údajů má právo žádat o výmaz osobních údajů, které o něm knihovna uchovává. Toto právo ale není absolutní. Žádosti musí provozovatel knihovny vyhovět jen v tom rozsahu, ve kterém údaje již nepotřebuje pro účely, kvůli kterým je zpracovával.

Poznámka: Možným způsobem řešení žádostí o výmaz osobních údajů je též anonymizace osobních údajů.

Právo na výmaz se může týkat i osob, které jsou předmětem vyhledávání v databázích vedených knihovnami (Databáze českých článků ANL, Databáze národních autorit apod.). Provozovatel databáze by měl vždy posoudit, zda zájem společnosti, aby uvedená informace byla nalezena při vyhledávání, převáží nad zájmem konkrétního člověka v jeho konkrétní situaci, a vyžádají-li si to okolnosti, pak dotyčného z vyhledávání odstranit přesto, že se jeho jméno oprávněně vyskytuje v původních zdrojích.^[1] Uvedené navíc neznamena, že by knihovna měla přestat zpřístupňovat původní zdroje obsahující danou informaci.

O výmazu osobních údajů je třeba informovat též další příjemce, pokud je knihovna některým předala.

4.5. Vyřizování žádostí uživatelů týkajících se jejich osobních údajů

Žadatel vybírá, jak s ním má knihovna při výkonu práv komunikovat. Pokud podá žádost v elektronické formě, odpovědět je třeba, je-li to možné, také elektronicky.

Co nejdříve, ale nejpozději do jednoho měsíce, musí knihovna na podanou žádost zareagovat jedním z těchto způsobů:

- vyhovět žádosti.
- odmítnout žádost, vysvětlit důvody odmítnutí a informovat žadatele o možnosti podat stížnost k Úřadu pro ochranu osobních údajů a žádat o soudní ochranu.
- pokud je vyřízení žádosti složité, informovat žadatele, že mu bude vyhověno později (maximálně o dva měsíce) a z jakých důvodů.

Na první žádost musí knihovna odpovědět zdarma, pokud však žadatel své žádosti zjevně nedůvodně nebo nepřiměřeně opakuje, může knihovna žádost odmítnout nebo žádat náhradu nákladů.