

Les bibliothèques sont directement concernées par le RGPD (Règlement général sur la protection des données), car elles collectent des données personnelles.

Lesquelles ?

- Nom, prénom
- Adresse, adresse mail,
- Age
- Emprunts...

La question du consentement libre et éclairé

Il n'est pas obligatoire pour ces données car les bibliothèques exercent des missions d'intérêt public. Chaque personne doit en effet être informée clairement de la manière dont nous traitons les données les concernant, mais le consentement individuel n'est pas obligatoire pour les données qui nous sont nécessaires.

Par contre, si une adresse mail est demandée pour recevoir une newsletter, il faut obtenir le consentement de la personne.

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.

- Toute personne doit pouvoir revenir sur ce consentement, quand elle le désire. Vous devez donc savoir où sont les données et être en mesure de les supprimer – c'est le « droit à l'oubli » !

Il faut informer votre public (par exemple sur un panneau ?), **sur la finalité de ce recueil de données.**

o Pour les bibliothèques :

- Le fichier des inscrits de la bibliothèque permet de gérer la circulation des collections,
- Parfois d'envoyer des informations relatives à la vie de la bibliothèque (horaires, animations...),
- De recueillir des statistiques (anonymes) sur l'activité de la bibliothèque (âge et sexe des inscrits, localisation...)

Il faut aussi s'assurer que ces informations 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 devez aussi vous poser la question de l'utilité de ces données : êtes-vous certains de ne pas obtenir des informations qui ne sont pas nécessaires ? Est-il vraiment utile de conserver l'historique des prêts des lecteurs ? (En l'occurrence, il ne doit pas être conservé plus de 4 mois.)

Que faire, vous-même ?

Ne conservez pas « trop » de données :

- Vérifiez que vous ne recueillez pas de données inutiles sur les personnes
- Veillez à supprimer les données 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.

Sécurisez-les :

- Ne communiquez pas votre mot de passe
- Veillez, lorsque vous envoyez un mail à de nombreuses personnes, à les mettre en « copie cachée » pour éviter que toutes les adresses puissent être recopiées
- Lorsque votre public utilise un ordinateur ou une tablette à la bibliothèque : attention à fermer la session après utilisation ; prévoir la fermeture de la session après un temps donné ; informez-le sur le fait que le matériel est accessible à tout le monde.
- Ne fournissez ces données à personne, elles sont confidentielles !

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>

Si vous proposez le portail Nom@de à votre public, l'information est déjà donnée, sur le portail, 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

Si vous faites un formulaire d'inscription pour une action culturelle, par exemple : être clair sur ce que vous allez faire des données, et faites attention à les supprimer quand elles deviennent inutiles... donc il faut savoir où vous les avez rangées.

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://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