



Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Date: 25/03/2019

Numéro de référence: 113

La gestion des prêts de publications à la Bibliothèque de la Cour de justice

Domaine d'activité : **Activité administrative**

Coordonnées

<i>Responsable du traitement ou Responsables conjoints du traitement :</i>	Bibliothèque de la Cour de justice	<i>Délégué à la protection des données :</i> Contact DataProtectionOfficer@curia.europa.eu
<i>Coordonnées de contact :</i>	bibliotheque_curia@curia.europa.eu	
<i>Service traitant :</i>	Direction de la Bibliothèque	
<i>Sous-traitant :</i>	Société SirsiDynix France	

Description du traitement

1) <i>Finalité du traitement</i>	Le traitement a pour objet de permettre à la Bibliothèque de la Cour de justice (ci-après – <i>la Bibliothèque</i>) de remplir sa mission, et notamment sur demande des utilisateurs internes de la Bibliothèque (Membres de la Cour de justice et du Tribunal, personnel de l'institution, personnes
----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Accessible au public

effectuant un stage à l'institution) mettre à leur disposition des publications à titre de prêt simple (pour une durée de 15 ou de 30 jours selon la nature de la publication concernée; le prêt peut être renouvelé à la demande de l'intéressé) ou de prêt permanent (sans limitation quant à la durée du prêt; les publications faisant l'objet d'un prêt permanent doivent toutefois être restituées à la Bibliothèque au moment où la personne qui les a empruntées quitte l'institution). Les personnes effectuant un stage à la Cour de justice peuvent emprunter uniquement des publications faisant partie du fonds de la Bibliothèque.

Le traitement effectué permet à la Bibliothèque d'identifier les personnes auxquelles elle doit s'adresser pour récupérer les publications empruntées, si celles-ci ne lui sont pas restituées à l'échéance prévue (délai de 15 ou de 30 jours pour les prêts simples; départ de la Cour de justice de la personne concernée ou la fin du prêt permanent pour les prêts permanents). Il permet également de mettre à disposition des utilisateurs, sous forme de prêt simple, les publications qu'ils ont réservées en ligne.

Le classement des demandes écrites pour des prêts permanents vise à permettre le suivi de ces demandes ainsi que le contrôle, par les services compétents, de l'utilisation des ressources financières (budget) gérées par la direction de la Bibliothèque de manière conforme à la réglementation en vigueur (Règlement financier et modalités d'exécution).

La Bibliothèque peut également prêter des publications *à titre de prêt simple aux utilisateurs externes*: a) aux Membres et au personnel de la Cour de justice de l'Association européenne de libre-échange (Cour AELE); et b) à la bibliothèque d'une autre institution ou agence européenne qui est membre du réseau Eurolib (prêts interbibliothèques).

2) Description du traitement

Dans le cadre de l'octroi de prêts (simples ou permanents) aux utilisateurs internes de la Bibliothèque les informations suivantes sont enregistrées dans le système de gestion des prêts de la Bibliothèque: a) le nom, le prénom, le numéro personnel/numéro d'utilisateur (le numéro d'utilisateur est le même que le numéro personnel), le type de contrat, le service, l'occupation, l'adresse administrative, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'utilisateur; b) l'auteur et le titre de la publication empruntée, et c) la date à laquelle la publication empruntée doit être restituée à la Bibliothèque. Les données

figurant sous a) ci-dessus sont reprises (copiées automatiquement par le système de gestion de la Bibliothèque) de la base de données "Sysper"; en revanche, les données figurant sous b) et c) ci-dessus sont créées par les gestionnaires de la Bibliothèque.

Dans le cadre de l'octroi de prêts simples aux utilisateurs externes de la Bibliothèque les informations suivantes sont enregistrées dans le système de gestion des prêts de la Bibliothèque: a) le nom, le prénom, l'adresse administrative, le numéro de téléphone et l'adresse électronique d'une personne responsable de la bibliothèque de l'institution empruntant une publication; b) l'auteur et le titre de la publication empruntée, et c) la date à laquelle la publication empruntée doit être restituée à la Bibliothèque.

Les utilisateurs internes de la Bibliothèque qui souhaitent emprunter des publications à titre de prêt permanent doivent adresser une demande écrite (mémoire) au directeur de la Bibliothèque, signée, selon le cas, par le Membre concerné de l'institution (personnel affecté dans un cabinet) ou par leur chef de service (personnel affecté dans les services de l'institution). Le directeur de la Bibliothèque indique le sort à réserver à la demande et la transmet pour traitement au gestionnaire compétent de la Bibliothèque. Ce dernier établit, pour autant que de besoin, le bon de commande de la publication, et au moment de la remise de la publication à l'utilisateur, il introduit dans le système de gestion de la Bibliothèque les données mentionnées sous a), b) et c) ci-dessus. En outre, il classe dans un dossier la demande écrite formulée par l'utilisateur (qui, en cas d'achat de la publication, constitue la pièce justificative pour l'engagement de la dépense y afférente).

Pour des raisons tenant à la bonne gestion du budget de la Bibliothèque, les dépenses destinées à l'acquisition des publications pour des prêts permanents ne doivent pas excéder un plafond annuel, défini chaque année par le directeur de la Bibliothèque, pour les cabinets et les services de l'institution. Afin d'assurer que ce plafond ne sera pas dépassé, le gestionnaire de la Bibliothèque chargé du traitement des demandes de prêt permanent fait un suivi des lignes budgétaires de chaque service et des cabinets, indiquant la valeur des publications que la Bibliothèque a dû acheter afin de pouvoir les remettre à titre de prêt permanent à l'utilisateur interne concerné au cours d'une année.

En revanche, les demandes tendant à la mise à disposition de publications à titre de prêt simple peuvent être introduites par toute forme de communication (par courriel ou par demande orale à la

Bibliothèque. Le gestionnaire compétent de la Bibliothèque, avant la remise de la publication à l'utilisateur interne, introduit dans le système de gestion de la Bibliothèque les données mentionnées sous a), b) et c) ci-dessus. Le support de traitement des demandes de prêts est numérique (système de gestion informatisé de la Bibliothèque).

Les emprunteurs internes des publications reçoivent une confirmation – un accusé de réception – avec l'information suivante: les titres des publications prêtées, le nom et prénom de l'emprunteur, le numéro d'utilisateur, l'auteur de la publication empruntée, la cote de la publication empruntée, la date du prêt, le numéro de la publication et le prix de la publication. Les emprunteurs internes des publications doivent signer l'accusé de réception et le retourner au personnel de la Bibliothèque responsable de la gestion des prêts au sein de la Bibliothèque.

Les données concernant les prêts sont reprises dans le système de gestion informatisé *Symphony*. Ce système comporte une interface *web* consacrée à l'OPAC (On-line Public Access Catalogue) et d'un logiciel *client*, composé de modules *Workflows*. L'interface consacrée à l'OPAC est accessible par tout emprunteur des publications connecté au réseau de la Cour (*Intranet*). L'OPAC est accessible par Internet. Les modules *Workflows* sont destinés au traitement bibliothéconomique des publications (enregistrement et suivi des commandes, suivi des séries des publications et des périodiques auxquels est abonnée la Bibliothèque, indexation et catalogage des publications) et, pour cette raison, ils sont accessibles uniquement par le personnel de la Bibliothèque.

Chaque emprunteur interne des publications peut, en introduisant ses identifiants (numéro personnel d'utilisateur et numéro d'identification personnel *NIP*; il s'agit en fait du mot de passe), consulter à partir de l'OPAC ou de l'outil de recherche *Summon* la liste des publications qu'il a empruntées (à titre de prêt simple ou de prêt permanent), ainsi que celles dont il a fait la réservation pour qu'elles lui soient remises à titre de prêt simple.

Les demandes écrites (mémoranda) tendant à la mise à disposition des publications à titre de prêt permanent que les emprunteurs internes des publications adressent à la Bibliothèque sont classées par le gestionnaire responsable de la Bibliothèque dans des dossiers (classement physique).

Sous réserve de la communication faite au point suivant, la Bibliothèque ne traite pas des numéros personnels et des identifiants des emprunteurs internes des publications destinés à figurer dans un

annuaire. Les numéros personnels des emprunteurs internes des publications ainsi que leur NIP (mot de passe) sont enregistrés dans le système de gestion de la Bibliothèque. L'enregistrement de ces données est effectué afin que chaque emprunteur interne des publications puisse accéder à son dossier personnel de prêts, effectuer des réservations de livres en ligne pour qu'ils lui soient ultérieurement prêtés, etc.

Tous les emprunteurs internes des publications de la Bibliothèque disposent d'un mot de passe créé de manière automatique et fortuite par le système de gestion informatisée *Symphony*. Ils peuvent modifier eux-mêmes en ligne leur mot de passe. Seul le personnel de la Bibliothèque, ainsi que le personnel de la société propriétaire du logiciel *Symphony* y afférent (SirsiDynix France) ont le droit d'accéder aux mots de passe des emprunteurs internes des publications dans le système de gestion. Ils disposent de ce droit pour aider les emprunteurs internes des publications de la Bibliothèque en cas d'oubli de leur mot de passe.

En cas de problème technique, la Bibliothèque demande l'autorisation de la Direction des technologies de l'information pour que SirsiDynix France puisse accéder temporairement au serveur *Symphony* et ainsi aux données mentionnées ci-dessus des emprunteurs internes des publications de la Bibliothèque.

<i>Catégorie de personnes concernées</i>	<i>Catégorie de données concernées</i>	<i>Durée de conservation des données</i>
<p><i>Pour les prêts simples:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Membres de la Cour de justice et du Tribunal; 2) fonctionnaires et agents temporaires de l'institution; 3) agents contractuels de l'institution; 4) stagiaires au sein de l'institution; 5) Membres et personnel de la Cour AELE; 6) représentants des bibliothèques des autres institutions et agences européennes qui sont membres du réseau Eurolib (prêts 	<p><i>Pour les utilisateurs internes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1) le nom et le prénom; 2) le numéro personnel/numéro d'usager, le type de contrat, le service, l'occupation, l'adresse administrative, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'utilisateur; 3) l'auteur et le titre de la publication empruntée; 4) la date à laquelle la publication empruntée doit être restituée à la Bibliothèque. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) <i>pour les prêts simples</i> – la durée du prêt simple. 2) <i>pour les prêts permanents</i> – la durée de l'exécution des fonctions au sein de la Cour de justice ou la fin du prêt permanent.

<p>interbibliothèques).</p> <p><i>Pour les prêts permanents:</i></p> <p>1) Membres de la Cour de justice et du Tribunal;</p> <p>2) fonctionnaires et agents temporaires de la Cour de justice;</p> <p>3) agents contractuels de l'institution (ils peuvent emprunter des publications faisant partie du fonds de la Bibliothèque; ceux ayant un contrat d'au moins un an peuvent également emprunter des publications – non disponibles dans le fonds – que la Bibliothèque doit acheter);</p> <p>4) stagiaires au sein de l'institution (ils peuvent emprunter uniquement des publications faisant partie du fonds de la Bibliothèque.</p>	<p><i>Pour les utilisateurs externes:</i></p> <p>1) le nom et le prénom d'une personne responsable de la bibliothèque de l'institution empruntant une publication;</p> <p>2) l'adresse administrative, le numéro de téléphone et l'adresse électronique d'une personne responsable de la bibliothèque de l'institution empruntant une publication;</p> <p>3) l'auteur et le titre de la publication empruntée;</p> <p>4) la date à laquelle la publication empruntée doit être restituée à la Bibliothèque.</p>	
<p>3) <i>Destinataires</i></p>		
<p>a) <i>Au sein de l'institution</i></p>	<p>La Direction de la Bibliothèque.</p>	
<p>b) <i>À l'extérieur de l'institution</i></p>	<p>En cas de problème technique, la Bibliothèque demande l'autorisation de la Direction des technologies de l'information pour que SirsiDynix France puisse accéder temporairement au serveur Symphony et ainsi aux données mentionnées ci-dessus des emprunteurs internes des publications de la Bibliothèque. Il convient de mentionner que, dans ce cas, SirsiDynix ne peut agir que lorsqu'elle est exceptionnellement contactée par la Bibliothèque.</p>	
<p>4) <i>Transfert à un pays tiers ou une organisation internationale</i></p>	<p>Néant.</p>	
<p>5) <i>Mesures de sécurité</i></p>	<p>Les données personnelles des emprunteurs des publications de la Bibliothèque ne sont pas accessibles au public. Tout dossier relatif aux emprunteurs des publications à titre des prêts</p>	

Accessible au public

	<p>permanents est gardé dans des armoires fermées à clé, avec accès strictement limité à des personnes dûment habilitées. Les documents électroniques concernant les données personnelles des emprunteurs des publications à titre des prêts simples et des prêts permanents sont sauvegardés sur une partie du serveur auquel l'accès est réservé aux personnes autorisées de la Bibliothèque et, exceptionnellement, à SirsiDynix France.</p>
6) <i>Notice d'information</i>	<p>Les emprunteurs internes des publications ont accès à ce document enregistré sur le site Intranet du Délégué à la protection des données de la Cour de justice, dans laquelle sont décrites toutes les modalités relatives au traitement. Les emprunteurs internes des publications peuvent également accéder à la notice d'information enregistrée sur le site Intranet de la Direction de la Bibliothèque où ils peuvent lire l'information concernant la protection de leurs données à caractère personnel.</p> <p>Les emprunteurs externes des publications reçoivent par courrier électronique la notice d'information où ils peuvent lire l'information concernant la protection de leurs données à caractère personnel.</p>