

Thema DS-GVO

25. 05. 2018

gültig ab 25. 05. 2018

gültig bis: unbefristet

Datenschutz Grund-Verordnung

Gemeindebücherei Bondorf

Datenschutzbeauftragter der Gemeinde:

Tel: 0711 810814444

[Email: datenschutz\(@\)bondorf.de](mailto:datenschutz(@)bondorf.de)

Datenschutzbeauftragter des Landes:

Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit

Königstrasse 10 a

70173 Stuttgart

Postanschrift:

Postfach 10 29 32

70025 Stuttgart

Tel.: 0711/615541-0

FAX: 0711/615541-15

[E-Mail Poststelle@lfd.bwl.de](mailto:Poststelle@lfd.bwl.de)

Diese Dokumentation wurde im Mai 2018 anlässlich des Inkrafttretens der DS-GVO erstellt. Eine Überprüfung auf Aktualität erfolgt mindestens jährlich, s. Protokoll am Ende der Dokumentation.

Speicherort: PC Bücherei Dokumente/DATENSCHUTZ_GVO/DS-GVO_grundentwurf_mai2018V00

Behandlung personenbezogener Daten

1. Erfassung der Nutzerdaten durch alle Mitarbeiter möglich.
2. Neue Nutzer stellen einen schriftlichen Antrag. Pflichtdaten sind
 - a. Name, Vorname
 - b. Geburtsdatum
 - c. Geschlecht
 - d. Postanschrift
 - e. Telefonnummer fest oder mobil

E-Mail Angabe ist freiwillig, wird aber zur Vereinfachung vieler Abläufe empfohlen.

Bankverbindung für beitragspflichtige Nutzer, die am Lastschriftverfahren teilnehmen möchten. Alternativ wird der Leser als „Barzahler“ geführt.

Die Daten werden ausschließlich für interne Abläufe der Gemeindebücherei erhoben und im Bibliothekssystem gespeichert. Hinweis darauf auf dem Antragsformular.

Die ausgefüllten Anträge liegen bis zur Bearbeitung durch die Kasse im Rollcontainer am Empfangstresen. Außerhalb der Öffnungszeiten steht der Container verschlossen in einem angeschlossenen Raum der Bücherei.

Nach der Bearbeitung durch die Kasse erfolgt die Ablage durch die Kasse. Die Anträge werden aufbewahrt solange der Nutzer aktiv ist und Beiträge entrichtet.

Die im Bibliothekssystem gespeicherten Daten können von allen Mitarbeitern der Bücherei eingesehen werden. Veränderungen (z. B. Adresse, Telefonverbindung usw.) sind möglich.

Eine Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt weder teilweise noch ganz. Einzige Ausnahme stellt das Mahnverfahren dar, s.a. „Verfahren V“, Mahnverfahren.

Mit Hilfe der gespeicherten Daten wird ein Leserausweis gedruckt, der den Lesernamen und die Lesernummer ausweist.

Statistiken, die aus den gespeicherten Daten erhoben werden, z. B. für den Jahresbericht an die Fachstelle der Büchereien im RP Stuttgart oder für den Jahresbericht im Gemeinderat sind anonymisiert.

Verfahren die personenbezogene Daten betreffen

- I. Neuaufnahme von Lesern
- II. Ersatz für verlorenen oder beschädigten Leserausweis
- III. Auskunft über gespeicherte Daten
- IV. Beitragseinzug
- V. Mahnverfahren
- VI. Kündigung von Lesern.
- VII. Mitarbeiterverzeichnis führen.
- VIII. Behandlung von EDV Störungen Hardware, Software, BVS, Netzwerk
- IX. Vorgehensweise bei Datenpannen Meldung, Behebung, Info der Betroffenen
- X. Statistiken auf Grundlage der gespeicherten Daten. Fachstelle, Gemeinde, Tagesabschluss
- XI. Lösungsfristen überwachen, einhalten
- XII. Bearbeitung von Einsprüchen DS-GVO betreffend
- XIII. Bearbeitung von Nutzeranträgen auf Löschung von Daten
- XIV. Kontaktaufnahme/Kommunikation
- XV. Korrektur von Leserdaten

EDV

Software

Betriebssystem

Betriebssystem ist z.Zt. Windows 10. System Updates werden monatlich (zeitnah zum monatlichen "Microsoft Patch Day) durchgeführt.

Büchereisoftware

Hier kommt BVS zum Einsatz. Updates oder neue Versionen werden nach Verfügbarkeit appliziert.

AntiVirus Software

Hier wird zurzeit Avira eingesetzt. Updates werden von der Software automatisch bei Verfügbarkeit eingespielt.

Systemrelevante Daten und Passwörter

Werden in einem verschlossenen Dokument aufbewahrt und sind nur den Systemadministratoren zugänglich.

Hardware

PC Acer Laptop mit externer Tastatur und Bildschirm

Speichermedien

Tägliche Sicherung der Datenbanken verbleibt auf einem externen Datenträger (USB-Stick).

Monatliche Datensicherungen von Betriebssystem und Datenbanken auf einer USB-Festplatte. Dieser

Datenträger wird extern (beim Administrator zu Hause im Safe) gelagert.

EDV-Sicherheit

Der PC befindet sich in einem abschließbaren Rollschrank. Schlüssel hierzu und zu allen Bücherei-relevanten Türen/Schränken werden in einem mit Zahlencode gesicherten Schlüsselschrank aufbewahrt. Der Zahlencode ist allen mit der Büchereiarbeit betrauten Mitarbeitern und dem verantwortlichen Mitarbeiter des Rathauses bekannt.

Systemrelevante Daten und Passwörter

Werden in einem verschlossenen Dokument aufbewahrt und sind nur den Systemadministratoren zugänglich.

Datensicherung

Windows Systemsicherung

Das Windows System wird monatlich auf eine externe Festplatte gesichert.

Sicherung der BVS-Datenbanken

Die BVS-Datenbanken werden nach jeder Ausleihe auf einen am Ausleih- PC angeschlossenen externen Datenträger (z.Zt. ein USB-Stick) gesichert. Außerdem wird monatlich ein Zwischenstand auf eine externe Festplatte geschrieben.

Tagesabschluss

Ein Tagesabschluss wird nach jeder Ausleihe nach BVS-Vorgaben erstellt und in gedruckter Form in den Unterlagen der Bücherei abgelegt.

Mitarbeiter Benutzer-ID

Mitarbeiter der Bücherei haben eigene BVS-Benutzer-ID's (passwortgeschützt) die auch den Aufgaben der jeweiligen Mitarbeiter entsprechende Autorisierungen definieren. Passwörter werden nicht zwingend periodisch erneuert. Die Regeln zur Erstellung von Passwörtern sind von BVS vorgegeben.

Homepage

Die Wartung der Bücherei-Homepage obliegt Mitarbeitern des Rathauses Bondorf.

Thema DS-GVO

25. 05. 2018

gültig ab 25. 05. 2018

gültig bis: unbefristet

Schulung / Info der Mitarbeiter

Erstmals bei Gesamtsitzung 2/2018

Bei neuen Mitarbeitern bei Aufnahme der Tätigkeit (Anleitung vom Datenschutzbeauftragten?)

Datenschutzerklärung unterschreiben Ablage im DS-GVO Ordner?

Danach 1 Mal pro Jahr im Rahmen einer Gesamtsitzung. Nachweis Protokoll? Bei gravierenden Änderung der Bestimmungen zeitnah.

Verfahren I, Neuaufnahme von Lesern

Neue Leser füllen das in der Bücherei erhältliche Antragsformular aus und unterschreiben es. Bei Kindern und Jugendlichen ist die Unterschrift des Erziehungsberechtigten erforderlich.

Pflichtangaben sind:

- a. Name, Vorname zur Identifizierung des Lesers und zum Erstellen des Leserausweises
- b. Geburtsdatum für die Entscheidung ob Gebühren erhoben werden und zur Generierung des Einstiegs-Passworts für den Online Zugriff.
- c. Geschlecht für die Anrede in evtl. Schreiben der Bücherei an den Leser.
- d. Postanschrift s. o.

Freiwillige Angaben:

Telefonnummer fest und/oder mobil für schnelle Benachrichtigung z. B. bei Reservierungen

E-Mail, wird aber zur Vereinfachung vieler Abläufe empfohlen.

Bankverbindung für beitragspflichtige Nutzer, die am Lastschriftverfahren teilnehmen möchten. Für die Angabe der Bankverbindung und damit Erteilung eines Lastschriftmandats steht ein zusätzliches Formular bereit.

Alternativ wird der Leser als „Barzahler“ geführt und der Jahresbeitrag im Laufe des Jahres eingezogen und im Bibliothekssystem verbucht.

Die Daten werden von Büchereimitarbeitern ins Bibliothekssystem eingegeben und bleiben dort bis zur Kündigung des Lesers gespeichert.

Zum Schluss erhält der Leser seinen Leserausweis und eine Kopie der Nutzungsordnung der Gemeindebücherei ausgehändigt.

Die im Bibliothekssystem gespeicherten Daten werden ausschließlich für interne Abläufe der Gemeindebücherei verwendet

Verfahren II, Ersatz von Leserausweisen

Beschädigte oder unansehnlich gewordene Leserausweise werden gegen Rückgabe des alten Ausweises während der Öffnungszeiten von den Büchereimitarbeitern an Hand der im Bibliothekssystem gespeicherten Daten ohne weitere Formalitäten ersetzt.

Ging der Ausweis verloren, geschieht im Prinzip das Gleiche. Wenn der betroffene Leser den Mitarbeitern persönlich bekannt ist, genügt eine einfache Meldung des Verlusts.

Ist der Leser für die Mitarbeiter nicht zweifelsfrei identifizierbar, bekommt er den neuen Leserausweis gegen Vorlage des Personalausweises wenn die im Bibliothekssystem gespeicherten Daten mit denen im Personalausweis übereinstimmen.

Thema **Auskunft über gespeicherte Leserdaten**

25.05. 2018

gültig ab 25. 05. 2018

gültig bis: unbefristet

Verfahren III, Auskunft über gespeicherte Leserdaten

Jeder Leser kann Auskunft über seine im Bibliothekssystem gespeicherten Daten verlangen. Die gewünschte Auskunft muss binnen 30 Tagen erteilt werden.

Ein formloser schriftlicher Antrag an die Kasse mit einer Kopie des Personalausweises genügt.

Die Kasse prüft den Antrag und erstellt, sofern es keine Beanstandungen gibt, einen entsprechenden Auszug aus dem Bibliothekssystem, der dem Antragsteller per Post zugestellt wird.

Während der Öffnungszeiten können die Mitarbeiter der Bücherei diese Auskunft auch als Auszug aus dem Bibliothekssystem gegen Vorlage des Leserausweises erteilen. Ist der Antragsteller nicht zweifelsfrei persönlich bekannt, muss er zusätzlich zum Leserausweis auch seinen Personalausweis vorlegen. Er erhält nach Prüfung der Identität einen Ausdruck seiner Daten.

Verfahren IV, Einzug von Lesergebühren Für

erwachsene Leser wird eine Jahresgebühr erhoben.

Nimmt der Leser am Lastschriftverfahren teil, wird der Jahresbeitrag am Anfang eines Kalenderjahres von dem im Aufnahmeantrag angegebenen Konto abgebucht.

Im Beitrittsjahr kann noch keine Abbuchung erfolgen, da die Nutzungsordnung eine anteilige Jahresgebühr ab dem Beitrittsmonat vorsieht, die das Bibliothekssystem automatisch berechnet. Fällig wird die ermäßigte Gebühr im Laufe des Kalenderjahres wie bei den Barzahlern.

Für Barzahler errechnet das Bibliothekssystem Anfang eines Kalenderjahres die jeweils gültige Jahresgebühr und markiert die Datensätze der betroffenen Leser entsprechend.

Beim ersten Besuch in der Bücherei nach diesem Eintrag kann eine Medienausleihe oder Rückgabe erst erfolgen wenn die Büchereimitarbeiter einen entsprechenden Eintrag im Leserkonto vorgenommen haben. Ab diesem Eintrag erscheint bei jedem Aufruf des Leserkontos ein Hinweis, dass die Jahresgebühr zu entrichten sei bis die Zahlung durch einen weiteren Eintrag bestätigt wird.

Verfahren V, Mahnverfahren

Das Bibliothekssystem überwacht die Ausleihfristen pro Medium automatisch. Bei Überschreiten einer Frist wird das betroffene Medium im Leserkonto markiert.

Die Kasse führt regelmäßige „Mahnläufe“ durch, dabei wird die Mahngebühr lt. Nutzungsordnung auf dem Leserkonto eingetragen und der Leser erhält per Post ein Schreiben, das auf den Sachverhalt hinweist und um Begleichung der Mahngebühr beim nächsten Besuch in der Bücherei bittet.

Das Schreiben wird von der Kasse erstellt und kuvertiert der Gemeinde zur Zustellung übergeben.

Eine Lastschrift vom Leserkonto erfolgt nicht.

Wird das Medium vor dem Mahnlauf zurückgegeben, erfolgt keine weitere Aktion und es fällt auch keine Mahngebühr an.

Im Normalfall wird die Mahngebühr beim auf die Mahnung folgenden Besuch der Bücherei von den Diensthabenden in Empfang genommen und im Bibliothekssystem verbucht.

Laufen aus irgendeinem Grund unverhältnismäßig hohe Mahngebühren auf, wird die Gemeinde verständigt, die dann Vollstreckungsmaßnahmen einleitet. In diesem Fall werden die notwendigen Leserdaten an die Gemeinde weitergeleitet.

Verfahren VI, Kündigung von Lesern

Leser können ihre Mitgliedschaft jederzeit durch eine einfache schriftliche Erklärung mit Anlage des Leserausweises an die Kasse kündigen. Bei Minderjährigen muss die Unterschrift des Erziehungsberechtigten vorgelegt werden.

Die Kasse prüft, ob der Leser noch Medien ausgeliehen hat und ob finanzielle Forderungen offen sind.

Ist beides nicht der Fall, wird das Leserkonto im Bibliothekssystem von der Kasse deaktiviert.

Die Leserdaten werden zu dem in der Nutzungsordnung vorgesehenen Termin gelöscht. Der entsprechende Antrag auf Neuleser wird über die Lesernummer in der Ablage gesucht und vorschriftsmäßig vernichtet.

Eine anteilige Erstattung der Jahresgebühr erfolgt nicht.

Das Verfahren kommt auch zur Anwendung wenn aus irgendeinem Grund einem Leser gekündigt wird. Dann geht die Initiative von der Bücherei oder von der Gemeinde aus. Der Leser, bei Minderjährigen der Erziehungsberechtigte, wird schriftlich informiert.

Thema **Mitarbeiterverzeichnis**

25.05. 2018

gültig ab 25. 05. 2018

gültig bis: unbefristet

Verfahren VII, Mitarbeiterverzeichnis

Das Orgateam, vergleichbar mit dem Vorstand eines Vereins, führt ein aktuelles Mitarbeiterverzeichnis, das an alle aktiven Mitarbeiter verteilt wird.

Das Verzeichnis wird aus dem Bibliothekssystem gewonnen. Es enthält Namen, Anschrift, E-Mail-Adresse (sofern hinterlegt) und die Telefonnummer der Mitarbeiter.

Die Liste dient hauptsächlich dazu, dass die Mitarbeiter im Falle von Verhinderung einen Dienstaustausch, auch kurzfristig, selbst organisieren können.

Das Verzeichnis wird angepasst wenn sich Mitarbeiterdaten ändern, bzw. jemand neu hinzukommt oder das Team verlässt.

Verfahren VIII, EDV Störungen

Im Falle einer Störung sind die Administratoren anzusprechen. Je nach Art der Störung beseitigen die Administratoren die Störung selbst melden sie gegebenenfalls an verantwortliche Mitarbeiter des Rathauses. Der Büchereibetrieb wird bis zur Behebung der Störung manuell fortgesetzt.

Anschließend müssen die Medienbewegungen und ggf. Bareinnahmen im Bibliothekssystem mit Hilfe der Handnotizen aus dem manuelle Betrieb nachgeholt werden.

Bei Software Defekten werden die Administratoren ebenfalls umgehend informiert, die sich in der Folge um eine schnelle Behebung bemühen.

.

Verfahren IX, Datenpannen

Bei Verdacht auf Datenpannen ist umgehend der verantwortliche Datenschutzbeauftragte zu informieren (s. Deckblatt). Dieser unternimmt ggf. weitere Schritte, wie die Information des Landesbeauftragten Datenschutz. Die Meldefrist beträgt 72 Stunden ab Feststellung der Datenpanne.

Datenpannen sind Diebstahl, Verfremdung oder unberechtigte Löschung von personenbezogenen Daten.

Ein Festplattenfehler, der den Zugriff des Bibliothekssystems auf den Medienbestand und die Leserkonten verhindert ist ein Sonderfall, der ins Verfahren VIII, EDV Störungen fällt. Nur wenn dem EDV Team bei der Untersuchung und Behebung Ungereimtheiten auffallen, wird er zu einer Datenpanne gemäß Verfahren IX.

Eine ernstzunehmende Datenpanne ist jedoch wenn ein Ordner mit Mitgliederanträgen verschwindet oder Anträge aus einem dieser Ordner verschwinden, denn dort sind ebenfalls personenbezogene Daten hinterlegt.

Wiederherstellung von beschädigten/verlorenen Daten

Zur Wiederherstellung von beschädigten Daten werden die in der jeweiligen Software (Betriebssystem/BVS) vorgegebenen Prozeduren angewendet und die entsprechenden Datensicherungen zur Rekonstruktion verwendet. .

Die im Bibliothekssystem gespeicherten Daten werden automatisch beim Tagesabschluss gesichert, so steht immer ein aktueller Datenstand zur Rekonstruktion zur Verfügung.

Verfahren X, Statistiken

Beim Tagesabschluss erstellt das Bibliothekssystem eine Tagesstatistik, die im Rollcontainer abgelegt wird. Sie weist keine personenbezogenen Daten aus.

Am Jahresende wird eine Statistik für die Fachstelle der Büchereien im RP Stuttgart erstellt. Auch diese ist anonymisiert.

Einmal pro Jahr wird eine ähnliche Statistik für den Bericht vor dem Gemeinderat angefertigt, auch diese anonymisiert.

Bei Bedarf werden Statistiken über ausgeliehene Medien angefertigt. Diese dienen ausschließlich zur Bestandsbereinigung und haben keinen Bezug zu personenbezogenen Daten der Leser.

Es werden keine Statistiken erstellt, die Auskunft geben, welcher Leser wie viele oder welche Medien ausgeliehen hat!

Thema Lösungsfristen

25.05. 2018

gültig ab 25. 05. 2018

gültig bis: unbefristet

Verfahren XI, Lösungsfristen überwachen und einhalten

Diese Aufgabe wird von der Kasse in Zusammenarbeit mit der Gemeinde wahrgenommen. Sie erstreckt sich sowohl auf Einträge im Bibliothekssystem als auch auf die Papierablage.

Thema **Einsprüche DS-GVO betreffend**

25.05. 2018

gültig ab 25. 05. 2018

gültig bis: unbefristet

Verfahren XII, DS-GVO relevante Einsprüche

DS-GVO betreffende Einsprüche von Lesern sind schriftlich an die Kasse zu adressieren. Die Kasse bestätigt den Eingang des Einspruchs und prüft die weitere Vorgehensweise.

Je nach Art des Einspruchs muss entweder der Datenschutzbeauftragte der Gemeinde oder andere Institutionen unterstützend eingeschaltet werden. Ggf. erhält der Leser einen Zwischenbericht.

Betrifft der Einspruch die Speicherung Daten, die für den Betriebsablauf der Bücherei unbedingt notwendig sind (s. „Behandlung personenbezogener Daten“), bearbeitet die Kasse den Einspruch durch Ablehnen abschließend.

Verfahren XIII, Antrag auf Löschung von Leserdaten Der

entsprechende Antrag ist schriftlich an die Kasse zu richten.

Die Kasse prüft, ob die Daten nicht schon automatisch gelöscht wurden. Zweitens,

ob die Daten noch für Betriebsabläufe der Bücherei unerlässlich sind. Ob

gesetzliche Auflagen die Löschung zum Zeitpunkt der Antragstellung verbieten.

Wenn es keinen Hinderungsgrund gibt löscht die Kasse die Daten oder veranlasst ihre Löschung durch das EDV Team oder in der Papierablage.

Nach erfolgter Löschung oder dem Vorliegen eines Hinderungsgrundes, der die Löschung zum Zeitpunkt der Bearbeitung vereitelt, erhält der Antragsteller eine entsprechende Nachricht.

Verfahren XIV, Kontaktaufnahme/Kommunikation

Leser können schriftlich oder mündlich mit der Bücherei in Kontakt treten. Zur Bearbeitung des jeweiligen Anliegens können vorübergehend personenbezogene Daten erhoben werden. Diese Daten werden nach Erledigen des Sachverhalts umgehend gelöscht. Ausnahmen nur, wenn z. B. ein Mahnverfahren eingeleitet wird.

Bei Vormerkungen, die übers Internet oder E-Mail beantragt werden, erhebt die Bücherei keine zusätzlichen Daten. Antwort an den Leser s. u.

Die Bücherei kontaktiert Leser nur wenn z. B. ein vom Leser vorgemerkt Medium zur Abholung bereitliegt. Falls eine E-Mail Adresse hinterlegt ist, versendet BVS automatisch eine E-Mail wenn die Reservierung verarbeitet ist. Parallel dazu rufen die Büchereimitarbeiter den betreffenden Leser an wenn es die Arbeitsbelastung zulässt. In anderen Fällen erfolgt die Benachrichtigung schriftlich über die Gemeindepost.

Leser haben die Möglichkeit, Vorschläge zur Beschaffung von Medien zu machen. Dies geschieht entweder mittels vorbereiteter „Wunschzettel“ oder einfach per E-Mail. Dabei muss der Leser sich nicht notwendigerweise identifizieren. Die Entscheidung, ob der Vorschlag angenommen wird oder nicht, obliegt dem Beschaffungsteam. Die Identität des Vorschlaggebers ist hierbei nicht relevant. Eine Rückmeldung an den Einreicher des Vorschlags erfolgt nicht. Die „Wunschzettel“ werden nach der Beschaffungssitzung, die auf die Einreichung folgt, vernichtet.

Verfahren XV, Korrektur von Leserdaten Leserdaten

können sich im Laufe der Zeit aus verschiedenen Gründen ändern.

In den meisten Fällen, außer bei Namensänderungen, genügt es, den entsprechenden Eintrag im BVS anzupassen.

Die Änderung kann entweder in Textform oder, während der Öffnungszeiten der Bücherei, mündlich beantragt werden.

Bei schriftlichen Anträgen ist eine Kopie des Personalausweises beizulegen. Bei mündlich vorgetragenen Änderungswünschen ist die Vorlage des Personalausweises erforderlich sofern der Antragsteller den Büchereimitarbeitern nicht zweifelsfrei persönlich bekannt ist.

Bei einer Namensänderung bleibt die Lesernummer erhalten, es muss jedoch ein neuer Leserausweis gedruckt werden (s. Verfahren II, Ersatz von Leserausweisen). Gegen Rückgabe des alten Leserausweises erhält der Leser den neuen überreicht. Der alte Ausweis wird vernichtet.

