

Dokumentenzugehörigkeit:	Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten
Verarbeitungstätigkeit:	Verwaltung der Vorgänge beim Verleih von Medien in Bibliotheken. Erstellung von Auswertungen zur Ermittlung der Bibliotheksnutzung.
Interne Bezeichnung	BibdiaPortal (Firma Biber)
Datum der Einführung:	07.11.2007
Datum letzte Änderung:	03.07.2013

Hinweis: Um die Lesbarkeit des Verzeichnisses zu erleichtern, ist im Folgenden nur die männliche Form von Personenbezeichnungen gewählt. Unabhängig davon bezieht sie sich jedoch auf Personen jeglichen Geschlechts.

1. Angaben zu den Verantwortlichen nach Art. 30 Abs. 1 lit. a der DSGVO

Kontaktdaten des Verantwortlichen

Einrichtung (juristische Person/ Behörde/ Unternehmen etc.)	Stadtbücherei Konstanz
Name	Barbara Muer
Straße	Wessenbergstr. 39
PLZ / Ort	78462 Konstanz
Telefon	07531/900944
E-Mail	barbara.muer@konstanz.de
Internetadresse	http://konstanz.de/stadtbuecherei/index.html

2. Zweck der Verarbeitung nach Art. 30 Abs. 1 lit. b der DSGVO

Durch die Verarbeitung der personenbezogenen Daten innerhalb des Verfahrens sollen die beim Verleih von Medien (Bücher, Zeitschriften, Hörbücher, CDs, DVDs, etc.) erforderlichen Vorgänge verwaltet werden.

Dazu gehören insbesondere:

- Abwicklung des Ausleihbetriebs (Ausstellung von Büchereiausweisen / Ausleihe, Rückgabe, Verlängerung und Vorbestellung von Medien)
- Gebührenverwaltung für gebührenpflichtige Vorgänge
- Mahnschreiben, Vormerkbenachrichtigungen und weitere Benachrichtigungsschreiben (schriftlich & digital)

Darüber hinaus werden für statistische Zwecke und zur Erstellung der Deutschen Bibliotheksstatistik (DBS) Kennzahlen, Nutzungsarten und Nutzungszeitpunkte festgehalten.

Ergänzend: Die Verarbeitung erfolgt auf der Grundlage eines Vertrages und damit der Einwilligung der betroffenen Personen. Die Vertragsinhalte ergeben sich aus der Benutzungsordnung der Bibliothek als öffentlich-rechtlicher Einrichtung.

3. Beschreibung der Kategorien betroffener Personen und die Kategorie der personenbezogenen Daten nach Art. 30 Abs. 1 lit. c der DSGVO

Kategorien der betroffenen Personen:

- Benutzer der Bibliothek
- Nutzer der Onlineangebote der Bibliothek
- Bei Minderjährigen zusätzlich die Personensorgeberechtigten

Kategorien der personenbezogenen Daten:

Im Verfahren können die nachfolgend gelisteten benutzerbezogene Daten gespeichert werden - aus Transparenzgründen werden alle möglichen Datenfelder aufgeführt, nicht alle Datenfelder sind aber bei jeder Person gefüllt:

Lfd. Nummer	Datenart
01	Ausweisnummer (Nummer des Leseausweises)
02	Name
03	Vorname
04	Anrede/Titel
05	Geburtsdatum
06	Straße
07	Postleitzahl
08	Ort
09	Land
10	Telefon Festnetz und Handy
11	Zweitadresse mit folgenden Angaben: Titel/Anrede, Name, Vorname, Straße, Postleitzahl, Ort, Land, Telefon
12	Email
13	Ausleihgruppe zur Steuerung von Ausleihkonditionen und als Statistikmerkmal
14	Statistikgruppe (Geschlecht + Zugehörigkeit zur Erwachsenen/Kinder)
15	Kennzeichen zur Steuerung von Benachrichtigungen (Mahnungen, Vormerkungen, ...)
16	Name des Personensorgeberechtigten
17	Vorname des Personensorgeberechtigten
18	Straße des Personensorgeberechtigten
19	Postleitzahl des Personensorgeberechtigten
20	Ort des Personensorgeberechtigten
21	Land des Personensorgeberechtigten
22	Telefon des Personensorgeberechtigten
23	Email des Personensorgeberechtigten
24	Sperrvermerke zur Sperrung des Benutzers
25	Ablaufdatum der Sperre
26	Gebührenhinweis zu dem Benutzer
27	Alter des Benutzers
28	Ausweisnummern früherer Ausweise
29	Verknüpfung mit Hauptausweisnummer (bei Partnerausweisen)
30	Bemerkungsfeld zur Eingabe von Informationen zum Benutzer
31	Nachricht an den Benutzer = funktionsbezogene Hinweise zum Leser, die bei den entsprechenden Programmfunktionen angezeigt werden
32	Hauptausweisnummer bei verknüpften Ausweisen (Familienausweise)
33	Verarbeitungskennzeichen zur Steuerung von internen Programmabläufen
34	Gebührenkennzeichen
35	Gebührenmahnstufen mit Datum
36	Mahnkennzeichen zur Steuerung von Mahnläufen
37	Angefallene offene Gebühren mit Entstehungsdatum, Vorgang (Gebührenart), Mediennummer, Medientitel, Betrag der Gebühr, Zeitraum der Ausleihe, Quittungsnummer
38	Es ist möglich über das Setzen eines Programmparameters neben dem aktuellen Entleiher eines Mediums auch noch bis zu drei Leser zu dokumentieren, die das Medium zuvor entliehen hatten - einstellbar sind 0, 1, 2 oder 3 Lesernummern, max. 3 Monate zurückreichend
39	IBAN (nur bei Einsatz des Lastschriftmoduls)
40	BIC (nur bei Einsatz des Lastschriftmoduls)

41	Kurzbezeichnung der Gebührenart für den Lastschriftinzug (nur bei Einsatz des Lastschriftmoduls)
42	Es besteht die Möglichkeit, neben den Standarderfassungsfeldern auch noch weitere individuelle Eingabefelder zu definieren

Im Verfahren werden folgende Benutzeraktivitäten protokolliert:

Lfd. Nummer	Art der Aktivität und Angabe der gespeicherten Daten
01	Erfassungsdatum
02	Gültigkeitsdatum des Ausweises =(Leihende)
03	Änderungsdatum = Änderung an Leserdaten wird mit Datum vermerkt
04	Aktivdatum = Datum der letzten Aktivität :(Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen, Vormerkungen) wird festgehalten.
05	Ausleihen - Ausleihdatum und Angabe der entliehenen Medien bis zu deren Rückgabe wird festgehalten. Die Daten der letzten 3 Ausleihen (Daten + Ausweisnummer) werden Medienbezogen wg möglicher Regressansprüche 3 Monate gespeichert
06	Verlängerungen - Zum ursprünglichen Ausleihdatum wird das Datum der Verlängerung zusätzlich erfasst.
07	Vormerkungen mit Datum und Angabe der vorgemerkten Medien bis zu deren Ausleihe oder bis zur Löschung der Vormerkungen.
08	Historie zu den bezahlten Gebühren („Quittungen“) mit interner Quittungsnummer, Datum, Betrag, Aktenzeichen, Vorgangskennung und Vorgangsbezeichnung
09	Historie zu den erstellten Mahnbenachrichtigungen mit Angabe von folgenden Werten: Mahndatum, Mediennummer, Kurztitel, Ausleihdatum, Ausleihfrist, Rückgabedatum, Mahnstufe
10	Ausstellung eines Ersatzausweises – Ausstellungsdatums und alte Ausweisnummern werden protokolliert.
11	Sperrern des Leserausweises bis zur Löschung des Sperrgrundes
12	Daten zum Lastschriftverfahren mit Unterschrift des Kunden wird (in Papierform) festgehalten.
13	Die Zeitpunkte der Onlineauthentifizierungen über die E-Medien-Schnittstelle und den Web-OPAC werden abgespeichert. Neben dem Zeitpunkt wird auch festgehalten über welchen Onlinedienst die Authentifizierung erfolgt ist.

4. Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden nach Art. 30 Abs. 2 lit. d der DSGVO

Interne Empfänger:

Beschäftigte der Bibliothek im Kundenverkehr
 Beschäftigte der Stadtkasse (Sepa; Betreibungen)
 Beschäftigte der Poststelle beim Versand von Benachrichtigungen

Externe Empfänger:

In Ausnahmefällen erhält der Softwareentwickler nach vorheriger Genehmigung durch den Verantwortlichen vom Auftragsverarbeiter Auszüge aus dem Datenbestand für Fehlerprüfungen / Softwareweiterentwicklungen.

Schnittstelle zu Onlineanbietern (DiviBib, Brockhaus, Munzinger via kvibf)
 zur Prüfung der Zugangsberechtigung (Rückmeldung „Ausweis gültig/ungültig“)

Empfänger in Drittländern oder internationale Organisationen:

Es erfolgt keine Offenlegung.

5. Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation nach Art. 30 Abs. 1 S.2 lit. e der DSGVO

eine Datenübermittlung findet nicht statt und ist auch nicht geplant

eine Datenübermittlung findet wie folgt statt:
(Beschreibung der Übermittlungsart, bspw. elektronische Liste, Übermittlung durch Abruf, elektronische Übermittlung im Einzelfall nach Ereignis etc.)

Nennung der konkreten Datenempfänger im Drittland oder der internationalen Organisation:

Handelt es sich um eine Datenübermittlung nach Art. 49 Abs. 1 Unterabsatz 2 der DSGVO, sind hier die geeigneten Garantien zu dokumentieren:

6. Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien nach Art. 30 Abs. 1 S.2 lit. f der DSGVO

Bei Kündigung/Rückgabe des Bibliotheksausweise am, auf die Rückgabe folgenden, Jahresende, soweit keine Ansprüche aus dem vorherigen Benutzerverhältnis mehr bestehen.

Nach einer Nichtaktivphase von 3 Jahren am folgenden Jahresende.

Mit Vollendung des das 18. Lebensjahr werden Ausweise Minderjähriger automatisch ungültig gesetzt, bei erneuter Aktivierung werden alle Daten zu den Personensorgeberechtigten manuell gelöscht.

7. Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen nach Art. 30 Abs. 1 S.2 lit. g der DSGVO hier des Auftragsverarbeiters

Eingabekontrolle:

In Teilbereichen gibt es Plausibilitätsprüfungen zur Vermeidung von Falscheingaben, Mussfelder, um Eingaben zu erzwingen und soweit möglich stehen Register zur Auswahl von Eingabewerten zur Verfügung, um Fehleingaben zu verhindern

Vertraulichkeit:

Das Büro ist bei Verlassen zu verschließen, der PC bei Verlassen des AP mit einem Passwort zu sichern. Das Passwort ist nur dem/der Benutzerin bekannt und geheim zu halten. Ordner, die personenbezogene Daten in Papierform enthalten (z.B. Mahnungen, Einzugsermächtigung Lastschriftverfahren) sind unter

Verschluss zu halten. Die Verwendung privater Datenträger und privater Software ist untersagt.

Verfügbarkeit

Die innerbehördliche Organisation ist in DA 87 (Datenschutzrichtlinie) geregelt.

Ein Datenschutzbeauftragter wurde extern bestellt. Datenschutz@konstanz.de

Alle MitarbeiterInnen sind verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten.

Integrität (Benutzerkontrolle)

Kunde hat passwortgeschützte Einsicht in seine gespeicherten Daten.

(1) Zugriff via Client-Server-Anwendung (in den Räumen der StB):

Die Benutzerkontrolle erfolgt über die Benutzererkennung und Passwort. Beides muss vor dem Verbindungsaufbau zur Datenbank eingegeben werden. Nur wenn Benutzererkennung und Passwort mit den in der Datenbank hinterlegten Benutzern und Passwörtern übereinstimmen, wird die Verbindung zur Datenbank hergestellt. Bei Inaktivität wird die Verbindung nach 2 Minuten automatisch geschlossen.

(2) Zugriff via Internet über den Web-OPAC :

Der Web-OPAC ermöglicht es einem in der Bibliothek angemeldeten Leser seine ausgeliehenen Medien, seine Vormerkungen, seinen Gebühren und die per Email erhaltenen Benachrichtigungen der letzten 6 Wochen via Internet einzusehen.

Die Benutzerkontrolle erfolgt dabei über die Eingabe der Leserausweisnummer des Bibliotheksbenutzers und dessen Passwort.

Der Kunde ist dafür verantwortlich, die Zugriffsschutzmechanismen so zu nutzen, dass nur Befugte auf die Daten zugreifen können. Er hat auch dafür zu sorgen, dass die angeschlossenen Endgeräte nicht durch Unberechtigte genutzt werden können (u. a. automatisches Abschalten der Endgeräte, Abschließen der Endgeräte, Protokollierung der falschen Zugriffsversuche).

Technische Angaben:

Die Software „BibdiaPortal“ läuft auf einem virtuellen Server in der IT-Abteilung der Stadt. Server und Netzwerk unterliegen den bei der Stadt Konstanz geltenden Bestimmungen zu Datenschutz- und Datensicherheit.

Stand: 25.05.2018