Erklärungen zum neuen Datenschutz

In der neuen Datenschutzerklärung sind alle Vorgaben, die laut Datenschutzgrundverordnung (kurz DSGVO) den Bibliotheksbenutzenden mitgeteilt werden müssen, enthalten.

Achtung! Der Bibliotheksverband übernimmt keinerlei Haftung oder Verantwortung für den Fall, dass am originalen Text der Datenschutzerklärung Veränderungen vorgenommen werden!

Damit die Bibliotheken auch selbst über verschiedene Punkte der DSGVO Auskunft geben können, haben wir mit diesem Dokument eine kleine Orientierungshilfe erstellt:

1. **Zweck der Verarbeitung:** Die Bibliothek erhebt und verarbeitet die Daten des Nutzers, um ihm die Dienstleistung der Bibliothek anzubieten. Dazu gehört die Leihe mit ihren Funktionen (Ausleihe, Rückgabe, Vorbestellung usw.), Medienberatung und auch Verwaltungstätigkeiten wie Mahnschreiben, Verzugsgebühren usw. Als weiterer Punkt ist die Weitergabe der Daten an zentrale Server zur Vernetzung der Südtiroler Bibliothekslandschaft angeführt (= Südtiroler Leseausweis).

2. **Freiwillige Abgabe der personenbezogenen Daten**: Die Abgabe der Zustimmung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist für die Nutzer freiwillig. Sollte allerdings jemand die Erklärung nicht unterschreiben wollen, kann er / sie auch nicht die Dienstleistungen der Bibliothek im Anspruch nehmen. Das heißt auf gut deutsch: **Wenn ein Nutzer die Datenschutzerklärung nicht unterschreiben will, dann kann er auch die Dienste der Bibliothek nicht nutzen.**
    - Minderjährige (bis 18 Jahre): Brauchen weiterhin die Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten auf dem Datenblatt.
    - Es werden nur allgemeine personenbezogene Daten wie der Name, Adresse usw. erhoben. Besondere Kategorien werden nicht erhoben. Zu diesen würden Gesundheitsdaten, Daten zur sexuellen Orientierung, politische Überzeugungen und Ethnische Herkunft usw. zählen
    - Das Kopieren von Ausweisen und Bürgerkarten ist mit dieser Erklärung nicht abgedeckt. (siehe Punkt 4 unserer Datenschutzerklärung)

Bibliotheksverband Südtirol – S.-Altmann-Straße 17 – 39100 Bozen – Tel.: 0471 285730 – www.bvs.bz.it

ACHTUNG beim Feld Nationalität in Bibliotheca: hier wird NICHT die Nationalität (ethnische Herkunft) abgefragt sondern die Korrespondenzsprache, also in welcher Sprache die Nutzer/innen Mitteilungen erhalten wollen. Die Nationalität zählt zu den besonderen Kategorien von Daten und diese dürfen von den Bibliotheken nicht abgefragt werden!

3. **Verantwortlicher für den Datenschutz**: Verantwortlich für die Verarbeitung der Daten ist die Bibliothek, bzw. deren Träger. Die Nutzer/innen müssen eine Ansprechperson haben, an die sie sich bei Fragen zum Datenschutz wenden können. Diese ist die gesetzliche Vertretung der Bibliothek, also beispielsweise bei Gemeindebibliotheken der Bürgermeister oder die Bürgermeisterin, bei Pfarrbibliotheken der Pfarrer usw. Wir empfehlen den Leiterinnen und Leitern, dies ihrem Träger mitzuteilen. Eventuell kann die Leiterin / der Leiter oder eine andere Person in der Bibliothek vom gesetzlichen Vertreter bevollmächtigt werden als Ansprechperson zu fungieren, allerdings empfehlen wir diese Rolle nur mit schriftlicher Vollmacht von der gesetzlichen Vertretung zu übernehmen.

4. **Art von personenbezogenen Daten und Art der Verarbeitung**: Die Daten, die über die Bibliotheksbesucher/innen erhoben und verarbeitet werden, haben in der Bibliothek alle einen Zweck. Dieser ist in der Datenschutzerklärung angegeben. Informationen, die darüber hinausgehen, dürfen nicht abgefragt werden.

Datenkategorie	Wird warum erhoben
Name	Eindeutige Identifizierung als Nutzer/in und als Person
Geschlecht	Mitteilung an ASTAT -> Statistik
Steuernummer	Registrierung in der Bibliothek; Südtiroler Leseausweis; biblio 24. Dieses Feld ist ein reines Textfeld, es werden also keine Daten, die mit der Steuernummer zusammenhängen (z.B. Gesundheitsdaten) abgefragt.

Datenkategorie	Wird warum erhoben
Adresse	Verwaltung und Organisation der Bibliothek: z.B. Mahnschreiben; Achtung: Für Werbung usw. braucht es eine eigene Zustimmung! Dazu gehören auch Veranstaltungs-einladungen. (siehe Datenschutzerklärung)
Geburtsdatum	Eindeutige Identifizierung der Nutzenden; Altersfreigabe bei AV-Medien, Zuordnung der Minderjährigkeit zwecks Unterschrift
Telefonnummer	Verwaltung der Bibliothek, Erreichbarkeit der Nutzer/innen (z.B. für vorbestellte Medien)
E-Mail	Verwaltung der Bibliothek: Mahnschreiben (sofern über Mail versendet), Mitteilungen usw. Achtung: Für Werbung usw. braucht es eine eigene Zustimmung! Dazu gehören auch Veranstaltungseinladungen (siehe Datenschutzerklärung).

Anmerkung: Unter Adresse versteht man auch eventuelle Zweitadressen oder Heimatadressen bei Touristen.

Der Ausweis und die Bürgerkarte dürfen nicht kopiert und aufbewahrt werden, es reicht die Vorlage bei der Bibliotheksmitarbeiterin (Datenminimierung nach DSGVO). Darum ist das **Kopieren solcher Dokumente auch nicht mit dieser Datenschutzerklärung abgedeckt!**

5. **Mitteilung der Daten an Dritte**: Eine der größten Neuerungen ist sicherlich die Pflicht, den Nutzerinnen und Nutzern mitzuteilen, wohin die Daten weitergegeben

werden. Damit auch die Ansprechperson in der Bibliothek Auskunft hierüber erteilen kann, hat der Bibliotheksverband eine Übersicht erarbeitet, die darstellt, wohin die Daten übermittelt werden.

6. **Mitteilung der Daten an Drittländer oder internationale Organisationen**: Die Daten, welche in den Bibliotheken erhoben werden, werden nicht an Länder außerhalb der EU weitergegeben.

7. **Einwilligung**: Die Zustimmung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten kann nur durch die Unterschrift der betroffenen Person erteilt werden.

8. **Auskunftsrecht**: Die Nutzerinnen und Nutzer haben das Recht darauf, darüber informiert zu werden, woher eventuell verarbeitete Daten stammen, welchen Zweck die Daten haben und wie sie verarbeitet werden, durch welches System die Daten verarbeitet werden, wer der/die Verantwortliche für die Erhebung der Daten ist und an wen sie übermittelt werden.

   All diese Informationen sind bereits in der Datenschutzerklärung enthalten und müssen nicht von den Bibliotheken selbst zusammengetragen werden. Allerdings muss der / die Verantwortliche in der Bibliothek selbst Kenntnis über diese Informationen haben, um gegebenenfalls Auskunft erteilen zu können.

9. **Weigerung zur Abgabe der Zustimmung**: Siehe Punkt 2 dieses Dokuments.

10. **Dauer der Verarbeitung**: Die Daten werden so lange gespeichert, wie die Dienstleistung in der Bibliothek erfolgt. Das bedeutet, dass es faktisch keinen Zeitpunkt gibt, zu dem eine Person gelöscht werden muss. Wir empfehlen aber, nach 5 Jahren die inaktiven Nutzer/innen zu löschen, um dem Grundsatz der Datenminimierung Folge zu leisten. Vor Ablauf der 5 Jahre sollte niemand gelöscht werden (außer bei Todesfall oder dauerhaftem Verzug). Ausgenommen davon sind Nutzer/innen, deren Konten noch offene Verzugsgebühren aufweisen oder sonstige Ansprüche der Bibliothek den Personen gegenüber zeigen (z.B.

ausständige Bezahlung eines verlorenen oder beschädigten Mediums; allgemeiner Sperrvermerk).

11. **Recht auf Berichtigung, Löschung, Einschränkung und Widerspruch**: Der/Die Bibliotheksbesucher/in hat das Recht, seine/ihre Zustimmung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten jederzeit zu widerrufen. Außerdem kann er/sie jederzeit verlangen, dass die Daten berichtigt, eingeschränkt oder gelöscht werden. Die Bibliothek garantiert dann allerdings nicht mehr für das Funktionieren ihrer angebotenen Dienstleistungen. Beispiel: Wenn eine Person die Adresse löschen lassen will, kann die Bibliothek Mahnungen für fällige Medien nicht mehr zustellen. Folglich kann die Person auch die Dienste der Bibliothek nicht mehr in Anspruch nehmen. Es ist das gute Recht einer Bibliothek zu wissen, an wen und wohin sie sich wenden kann, wenn ein Medium nicht oder beschädigt zurückkommt.
    Außerdem werden die Daten einer Nutzerin oder eines Nutzers ebenfalls nicht gelöscht, solange beispielsweise noch Verzugsgebühren auf dem Konto offen sind.

12. **Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde**: Der Nutzer kann jederzeit Beschwerde beim „Garante della privacy“ gegen die Bibliothek bzw. deren Träger einreichen.

13. **Aushändigung von Kopien**: Es ist von der DSGVO festgelegt, dass der/die Nutzer/in eine Kopie der Daten, welche in der Bibliothek über ihn / sie verarbeitet werden, erhalten darf. Diese Informationen werden dem Nutzer auf elektronischem Weg mitgeteilt (z.B. durch ein Pdf-Dokument). Nur wer ausdrücklich eine Papierkopie verlangt, bekommt diese ausgehändigt. Eine solche Kopie darf dem Nutzer nicht verweigert werden und ist kostenlos zur Verfügung zu stellen. Diese Bestimmung ist in Art. 12 der DSGVO schriftlich verankert. Für die Fälle, in denen der Träger das Kopieren, bzw. Ausdrucke in Bibliotheken nicht vorsieht, muss er es zumindest für die Bereitstellung einer solchen Kopie der Daten erlauben und ermöglichen. Bei mehreren Kopien kann die Bibliothek Gebühren einheben.

Bei einer solchen Anfrage ist es gesetzlich festgelegt, dass die Bibliothek innerhalb von 30 Tagen antworten muss, ansonsten macht sie sich strafbar.

14. **Recht auf Datenübertragbarkeit**: Der/ die Bibliotheksbenutzer/in hat das Recht, die Daten an eine von ihm festgelegte Person oder Institution übermitteln zu lassen. Bei den Bibliotheken ist das kein Problem, weil Bibliotheken mit Anschluss an den Server des Südtiroler Leseausweises alle Leserdaten aus dessen Pool ziehen können (Fremdbenutzer).

15. **Öffentlichkeitsarbeit:** Wie die Kästchen bereits zeigen, kann die Person selbst entscheiden, ob von ihm/ ihr Fotos gemacht werden und ob sie veröffentlicht werden. Aussagen wie: „Die Zustimmung für Fotos muss gegeben werden, damit du etwas ausleihen darfst“, ist nicht erlaubt. Wenn LeserInnen diese Zustimmung nicht geben wollen, ist dies deren gutes Recht. Umgestimmt könnte eine Person vielleicht werden, wenn man versichert, dass diese Fotos wirklich nur für die Pressearbeit verwendet werden, und dass diese für die Bibliothek unerlässlich ist, um den Lesern wiederum etwas bieten zu können, das sie interessiert.

16. **Newsletter / Mailinglisten**: Dasselbe wie für den Punkt Öffentlichkeitsarbeit gilt auch für den Versand von Newsletters. Die Person gibt die Mailadresse oder Adresse für verwaltungstechnische Mitteilungen wie zum Beispiel Mahnungen bekannt, nicht für Werbezwecke. Zu Werbung gehören neben Veranstaltungsankündigungen auch z.B. Mailings zu neuen Büchern.

17. **Sicherheitsmaßnahmen:**
    Die Bibliothek garantiert dem Nutzer, dass die seine Daten ausreichend gesichert sind. Darum gibt es einige Grundsätze die ausnahmslos beachtet werden müssen:

    - Der Zugang zum Computer und zu Bibliotheca muss passwortgeschützt sein.
    - Wenn möglich, sollten alle MitarbeiterInnen durch einen getrennten Zugang in Bibliotheca einsteigen. Zumindest 2 Zugänge sollten vorhanden sein, einer für die reine Ausleihe und ein weiterer für andere Tätigkeiten. Nicht alle

MitarbeiterInnen brauchen Zugang zu allen Funktionen und allen Daten in Bibliotheca.

- Manche Teile des Personals brauchen überhaupt keinen Zugang zu den Daten. Beispiel: Bibliothekarinnen und Bibliothekare haben vollen Zugriff auf die Daten und die Verpflichtung, diese nach Angaben der Benutzer/innen auf dem neuesten Stand zu halten; Raumpflegerinnen und –pfleger haben keinen Zugriff zu den Daten.
- Das Passwort für Bibliotheca oder den Computer darf nicht offen ersichtlich für alle herumliegen, wie auf dem Bildschirm mit einem Klebezettel. Am besten wird es überhaupt nicht aufgeschrieben.
- Das Passwort selbst muss mindestens 8 Zeichen lang sein. Es darf nicht einfach zu erraten sein (zum Beispiel „Kennwort“, oder „Bibliothek“ usw.) Das Passwort muss alle 6 Monate ausgetauscht werden.
- Computer sind im Falle von einem vorhandenen Internetzugang mit den entsprechenden Schutzmaßnahmen auszustatten (Anti-Virus-Programm, Firewall). Diese Programme sind auf dem neuesten Stand zu halten. Wenn möglich kann auch eine Kindersicherung installiert werden.
- Der Bildschirm darf für die Nutzer der Bibliothek nicht einsehbar sein!! Das Risiko, dass Unbefugte einen Blick auf das Konto werfen können oder dass eine Mitarbeiterin fälschlicherweise ein Falsches Nutzerkonto öffnet wird so umgangen.
- Datenschutzblätter und Dokumente mit den Stammdaten der Nutzer müssen verschlossen oder zumindest nicht einsehbar aufbewahrt werden.
- Datenschutzblätter und Dokumente werden einmal jährlich überprüft. Wir empfehlen, nicht mehr aktive Nutzer nach 5 Jahren aus dem Programm zu löschen und auch die Stammdatenblätter zu vernichten!

Für die Bibliotheken besteht die Pflicht, das Team zu schulen und zum sicheren Umgang mit den Daten der Bibliothekbenutzerinnen und -benutzer zu sensibilisieren.