



## Verfahrensverzeichnis

gemäß § 7 Landesdatenschutzgesetz Schleswig-Holstein (LDSG)  
bestimmt zur Einsichtnahme für jede Person (§ 7 Abs. 4 LDSG)

Verfahren	Bibliotheksverwaltung
-----------	-----------------------

Version: 2.4 gültig ab: 2011 bis (sofern bestimmbar): \_\_\_\_\_

### 1. Daten verarbeitende Stelle:

	Landeshauptstadt Kiel, Fleethörn 9 (Rathaus), 24103 Kiel
Amt/Abteilung	Amt für Kultur und Weiterbildung, Stadtbücherei
Aktenzeichen	30.6
Kontakt	<i>Fachanwendungsbetreuer/in (Key User):</i> Detlef Finzelberg, Tel. 901 3457, <a href="mailto:detlef.finzelberg@kiel.de">detlef.finzelberg@kiel.de</a> <i>Datenschutzbeauftragter:</i> Herr Amann, Tel. 901 2771, <a href="mailto:datenschutz@kiel.de">datenschutz@kiel.de</a>

### 2. Zweckbestimmung und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Zweckbestimmung	Integriertes Bibliotheksmanagementverfahren mit den Modulen Ausleihe, Erwerbung, Katalog, WWW- und Intranet OPAC (ZONES) sowie dem Berichtsgenerator VCQ; Medien- und Gebührenmahnwesen
Rechtsgrundlage	§ 11 Abs. 1 Nr. 3 LDSG in Verbindung mit der Benutzungs- und Gebührensatzung der Stadtbücherei der Landeshauptstadt Kiel

### 3. Kreis der Betroffenen:

1	Angemeldete Benutzerinnen und Benutzer der Stadtbücherei Kiel
2	

### 4. Kategorien verarbeiteter Daten, Löschungs-, Aufbewahrungsfristen, Zugriffsberechtigungen

	4.1 Kategorien der verarbeiteten Daten	„Besonders sensible“ Daten gem. § 11 Abs. 3 LDSG
4.1.1	<u>Entleiherdaten:</u> Entleihernummer Name und Anschrift Geschlecht Geburtsdatum Kontaktdaten (Telefon/E-Mail) Entleiherkategorie Anmeldedatum und Ort Ggf. Name, Vorname und Wohnort des/der Sorgeberechtigten	Nein

	Lesegebühr: Art, Gültigkeitsdauer, Betrag und Status Limits der gleichzeitig entlehbaren Medien PIN (Passwort, verschlüsselt)	
4.1.2	<u>Entleiherstatus mit Ausleihübersicht:</u> Aktueller Status (z. B. Aktiv / Gesperrt), Anzahl der aktiven Ausleihen Anzahl der Ausleihen: Gesamt / Dieses Jahr / Letztes Jahr / Vorletztes Jahr / Jahre davor Letzte Ausleihe: Datum und Ort Letzte Statusänderung: Datum und Ort Letzte Kontobewegung: Datum und Ort Kontostand in € Anzahl der Vormerkungen  <u>aktive Leihvorgänge</u> Fälligkeitsdaten der aktiven Leihvorgänge Mediennummern der aktiven Leihvorgänge Publikationsform der aktiven Leihvorgänge Autor / Titel der aktiven Leihvorgänge Anzahl der Verlängerungen der aktiven Leihvorgänge  <u>Kontoübersicht</u> Datum der Kontotransaktion Bibliothek der Kontotransaktion Transaktionsart: z.B. Mahngebühr, Versäumnisgebühr (Rückgabe)... Schuld bezahlt / ausstehend  <u>Vormerkübersicht</u> Autor/Titel der Vormerkung Vormerknummer Status, Priorität, Bereich Vorgemerkt: Datum, Ort Benötigt in Bibliothek Gebühr der Vormerkung Benachrichtigungsart  <u>Sperrübersicht und Anmerkungen</u> Art der Sperre Datum der Sperre Anmerkungen  <u>Lesegebühren:</u> Aktuelle Lesegebühr Nächste Lesegebühr	Nein
4.1.3	OPAC: Selbstbedienungsfunktionen mit optionaler personalisier- ter Dokumentation von Suchstrategien und Interessen durch den/die Kunden/in	Nein

zu Daten aus	4.2 Löschungs- und Aufbewahrungsfristen
Nr. 4.1.1	Nutzerinnen und Nutzer werden gelöscht, sobald diese den Wunsch nach Löschung vortragen und mit dem Konto keine ausstehenden Gebühren

	und/oder Medien verknüpft sind. Der Benutzungsausweis verliert nach 5jähriger Nutzungspause seine Gültigkeit (§2 (4) der Benutzungs- und Gebührensatzung der Stadtbücherei der Landeshauptstadt Kiel)). Die Daten werden gelöscht, sobald sie für den Verfahrenszweck nicht mehr benötigt werden.
Nr. 4.1.2	Nutzerinnen und Nutzer werden gelöscht, sobald diese den Wunsch nach Löschung vortragen und mit dem Konto keine ausstehenden Gebühren und/oder Medien verknüpft sind. Der Benutzungsausweis verliert nach 5jähriger Nutzungspause seine Gültigkeit (§2 (4) der Benutzungs- und Gebührensatzung der Stadtbücherei der Landeshauptstadt Kiel)). Die Daten werden gelöscht, sobald sie für den Verfahrenszweck nicht mehr benötigt werden.
Nr. 4.1.3	Die Löschung der personalisierten Dokumentation von Suchstrategien und Interessen liegt in der Verantwortung der Nutzerinnen und Nutzer

zu Daten aus	4.3 Zugriffsberechtigte Personen oder Personengruppen
Nr. 4.1.1	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtbücherei Kiel
Nr. 4.1.2	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtbücherei Kiel
Nr. 4.1.3	Angemeldete Benutzerinnen und Benutzer der Stadtbücherei Kiel nach persönlichem Login am Web-OPAC

##### 5. Art und Empfänger zu übermittelnder und empfangener Daten inkl. Auftragsdatenverarbeitung

zu Daten aus	5.1 Empfänger von zu übermittelnden Daten
Nr. 4.1.1	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtbücherei Kiel  Name, Anschrift, Geburtsdatum, Entleihernummer: Bei Vollzugs- und Vollstreckungsfällen das Bürger- und Ordnungsamt und das Amt für Finanzwirtschaft der Landeshauptstadt Kiel bzw. im Rahmen von Amtshilfeersuchen die zuständigen vollstreckenden Stellen anderer Städte und Gemeinden.  Name, Geburtsdatum: Bei Anschriftenermittlungen die jeweils zuständigen Meldebehörden.
Nr. 4.1.2	Säumige Benutzer/innen oder deren Sorgeberechtigte bei Medien- und Gebührenmahnverfahren (Ausleihdaten, Fälligkeitsdaten, Autor- und Titeldaten, Signatur und Mediumnummer der entliehenen Medien, Höhe von Gebührenforderungen)  Vormerkende Benutzer/innen: Vormerkbenachrichtigungen (Autor- und Titeldaten, Signatur und Mediumnummer der vorgemerkten Medien, Vormerknummer, Abholort und -frist)  Autor- und Titeldaten und Mediumnummer, Signatur, Fälligkeitsdatum und Wert der entliehenen Medien, Höhe von Gebührenforderungen: Bei Vollzugs- und Vollstreckungsfällen das Bürger- und Ordnungsamt und das Amt für Fi-

	nanzwirtschaft der Landeshauptstadt Kiel bzw. im Rahmen von Amtshilfeersuchen die zuständigen vollstreckenden Stellen anderer Städte und Gemeinden.
--	---

zu Daten aus	5.2 Herkunft empfangener Daten
Nr. 4.1.1	Meldebehörden (Überprüfung der Aktualität der Benutzeranschrift bei Postrückläufen)
Nr. 4.1.2	

6. Übermittlung an Stellen außerhalb der Mitgliedstaaten der Europäischen Union:

*Keine*

7. Allgemeine Beschreibung der nach den §§ 5 und 6 LDSG zur Einhaltung der Datensicherheit getroffenen Maßnahmen

Die für dieses Verfahren eingesetzte Technik ist in die Netzwerkinfrastruktur und in die Sicherheitskonzeption der Landeshauptstadt Kiel eingebunden. Zur Sicherstellung der Datensicherheit und des Datenschutzes werden technische und organisatorische Maßnahmen eingesetzt. Sie orientieren sich an den sechs Datensicherheits- und Datenschutz-Schutzziele des § 5 und § 6 LDSG. Die wichtigsten Maßnahmen zur Umsetzung werden nachfolgend aufgeführt. Die vollständigen Maßnahmen sind in der Sicherheits- und Verfahrensdokumentation dokumentiert.

8. Datenschutzrechtliche Beurteilung

8.1	Stellungnahme der/des Datenschutzbeauftragten (falls vorhanden)

8.2	Technisch-organisatorische Maßnahmen
<p><b>Verfügbarkeit</b> (<i>Verfahren und Daten stehen zeitgerecht zur Verfügung</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Die Daten werden regelmäßig gemäß der Datensicherungskonzeption der Landeshauptstadt Kiel gesichert. Das Verfahren wird auf zentralen Systemen gesichert.</li> <li>▸ Das Verfahren kann bei einem Ausfall in einem definierten Zeitraum (Sicherheitskonzeption) wieder hergestellt werden (Wartungsverträge).</li> </ul>	
<p><b>Vertraulichkeit</b> (<i>es können nur befugte Personen auf Daten und Verfahren zugreifen</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Für das Verfahren gelten die allgemeinen Regeln zur Zutrittskontrolle für Büro- und Serverräume der Landeshauptstadt Kiel sowie für den Zugang zu Client- und Serversystemen (Passwortschutz).</li> <li>▸ Innerhalb des Verfahrens wird durch eine dokumentierte Berechtigungsvergabe sichergestellt, dass nur berechtigte Personen auf die Datenbestände zugreifen dürfen. Die Prüfung der Berechtigung erfolgt passwortbasiert.</li> </ul>	
<p><b>Integrität</b> (<i>es wird gewährleistet, dass Daten unversehrt, vollständig, zurechenbar und aktuell blei-</i></p>	

ben):

- › Auf dem Fachverfahrensserver hat nur die technische Administration dieses Servers Zugriff. Es wird zentral sichergestellt, dass das Betriebssystem regelmäßig aktualisiert wird (Schutz vor Veränderung der Daten durch Angriffe oder unberechtigten Zugriff).
- › Innerhalb des Verfahrens haben nur die fachliche Administration dieses Verfahrens und die Personen, die die Datenpflege betreiben, Zugriff auf die Datenbestände (Schutz vor Veränderung durch unberechtigten Zugriff).

**Transparenz** (die automatisierte Verarbeitung von Daten kann mit zumutbarem Aufwand nachvollzogen, überprüft und bewertet werden):

- › Die Datenverarbeitung wird innerhalb des Fachverfahrens protokolliert (Transaktionslogs)

**Intervenierbarkeit** (die Daten verarbeitende Stelle kann nachweisen, dass sie den Betrieb ihrer informationstechnischen Systeme steuernd beherrscht und dass Betroffene die ihnen zustehenden Rechte ausüben können):

- › Das Verfahren und die benötigten IT-Komponenten inkl. des E-Mail-Versandes werden durch die Landeshauptstadt Kiel betrieben.
- › Das Fachverfahren verfügt über Funktionalitäten zur Auskunftserteilung, Änderungen, Sperrung und Löschung von Daten Betroffener.

**Nicht-Verkettbarkeit** (es kann sichergestellt werden, dass Daten nur zu dem ausgewiesenen Zweck automatisiert erhoben, verarbeitet und genutzt werden):

- › Die Anwendung wird auf einem dedizierten Server betrieben, der nur zu diesem Zweck betrieben wird.
- › Auf die Datenbestände des Verfahrens können ausschließlich die in Abschnitt 4.3 genannten Personengruppen zugreifen.
- › es existieren keine automatisierten Schnittstellen zu anderen Fachverfahren

## 9. Freigabe des Verfahrensverzeichnis

19.02.2016

Kiel,

Dr. Andreas Teichert

gezeichnet