

## Inhalt

1. Fernsehsendung auf RTS «On en parle» (Oktober 2019).....	1
2. Empfehlungen .....	1
3. Funktionen der Bibliothekssysteme .....	2
4. ANHANG: Erläuterung zum Datenschutz in Bibliotheken .....	3

---

## 1. Fernsehsendung auf RTS «On en parle» (Oktober 2019)

*"Die Bibliotheken der Westschweiz sammeln Daten!*

*Wie lange dürfen Bibliotheken unsere Daten aufbewahren? Die persönlichen Daten, die sich auf ausgeliehenen Bücher beziehen? Müssen sie die Erlaubnis ihrer Kunden haben, bevor sie eine Ausleihhistorie erstellen?*

*Erläuterungen von Christian Flueckiger, Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragter der Kantone Jura und Neuenburg".*

## 2. Empfehlungen

Jede Bibliothek ist verpflichtet sicher zu stellen, dass die Bestimmungen des eidgenössischen Datenschutzbeauftragten im Umgang mit ihren Kundendaten eingehalten werden (siehe Anhang).

Insbesondere müssen Kunden mit einem Benutzerkonto, die Möglichkeit haben zu wählen, ob sie ihre Ausleihhistorie speichern möchten oder nicht.

### 3. Funktionen der Bibliothekssysteme

- **Auf RERO Wallis/Virtua**

Falls ein Kunde bei Virtua seine Ausleihhistorie nicht speichern will, muss unter der Zone 008 fixe Felder unter **Keep CO Hist** der Wert **0 pas d'historique** ausgewählt werden.

Editor für fixe Felder

Benutzer 008 Fixe Felder

Addr Pref: 1 adr. électronique Keep CO Hist: 0 pas d'historique Allow Dupl COs: 1 autorisés

Display Name: 0 pas d'affichage c

Entered: 20050708 Virtua: 20050708162 Used: 20190903171

OK Abbrechen

- **Auf Netbiblio**

Um die Ausleihhistorie eines Benutzerkontos ein- oder auszublenden, muss unter «Konto bearbeiten» F2 gedrückt werden. Der Standardeditor öffnet sich und zuunterst in der mittleren Kolonne wird Einblenden oder Ausblenden für die Ausleihhistorie ausgewählt. Es ist auch möglich eine kollektive Änderung für mehrere Kunden vorzunehmen, zum Beispiel für Kunden mit einem bestimmten Abonnement.

Kontonummer: 2016601059

Vorname: Monika

Nachname: Mutter

Firma:

Firma (2. Zeile):

Name: Mutter Monika

Anrede: Frau (F)

Geschlecht: weiblich

Passwort: 16601059MUTT

Abonnement: Standard-Abonnement Mörel (MO01)

Abonnement (Start): 17.08.2009

Abonnement (Ende): 01.01.2037

Gruppe: - (-)

Kategorie: Erwachsene (E)

Sprache: deutsch (ger)

Filiale: Bibliothek Mörel (MOER)

Geburtsdatum: 07.02.1970

Login:

Mahncode: Normal (-)

Status: - (-)

Notizkommentare: erlaubt

Religion: leer (-)

Konto (übergeordnet):

Bemerkung:

Kurzzeitige Bemerkung:

Bemerkung (öffentlich):

Newsletter1: Abonnement

Newsletter2: Abonnement

Newsletter3: Abonnement

EBook1: Abonnement

EBook2: Abonnement

EBook3: Abonnement

EBook4: Abonnement

Quittung: Quittung

Versandart (Mahnungen): Post

Versandart (Reservationen): E-Mail

Versandart (Rückruf): E-Mail

Versandart (Erinnerung): E-Mail

Aktuelle Adresse: Adresse privat

Import: erlaubt

Status (Import): unbekannt

Ausleihhistorie: verfügbar

Alarm

Alte Ausleihen prüfen

Statistik

Freier Code 1: - (-)

Freier Code 2: - (-)

Freier Code 3: - (-)

Code 4: leer (-)

Code 5: leer (-)

Code 6: leer (-)

Bezugsperson:

Name Familie:

Klasse:

Feld 4:

Feld 5:

Feld 6:

Klasse:

Klasse (absolut):

Name des Lehrers:

Name der Eltern:

Beruf/Funktion:

Abteilung:

URL 1:

URL 2:

Freies Datum 1: 07.02.2020

Freies Datum 2: 07.02.2020

Freies Datum 3: 07.02.2020

## 4. ANHANG: Erläuterung zum Datenschutz in Bibliotheken

---



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössischer Datenschutz- und  
Öffentlichkeitsbeauftragter (EDÖB)

### Erläuterungen zum Datenschutz in Bibliotheken /Stand Juni 2012

#### Einführung

Bibliotheken müssen Personendaten bearbeiten, damit sie die Bücherausleihe administrativ abwickeln können. Auch durch Zusatzdienstleistungen, wie z.B. das zur Verfügung stellen von Arbeitsstationen mit Internetanschluss, fallen Personendaten an. Das vorliegende Dokument erläutert, was Bibliotheken aus datenschutzrechtlicher Sicht dabei zu beachten haben. Es legt den Fokus auf die Benutzerdaten und die Personendaten aus Arbeitsstationen mit Internetanschluss. Zudem wird auf die Besonderheiten in Verbundsystemen eingegangen.

#### Benutzerdaten

Die Bibliothek darf Personendaten nur so weit bearbeiten, wie dies für die Abwicklung des Ausleihvorgangs notwendig ist. Will sie Personendaten darüber hinaus verwenden, so müssen die betroffenen Personen hierzu ihre Einwilligung geben. Das setzt voraus, dass sie vorgängig über die Bearbeitung informiert werden und die Angabe zusätzlicher Daten freiwillig ist. Konkret bedeutet das Folgendes:

#### Stammdaten

Für den Ausleihvorgang sind folgende Daten notwendig und dürfen daher ohne weiteres erhoben werden:

- Name und Vorname
- Geburtsdatum
- Adresse und Telefonnummer

Weitere Angaben, wie z.B. Geschlecht, Geburts- oder Heimatort, sind dagegen für die Abwicklung des Ausleihvorgangs nicht erforderlich und dürfen daher nur auf freiwilliger Basis erhoben werden. Die Betroffenen müssen klar erkennen können, welche Daten obligatorisch sind und welche freiwillig.

Die Daten sind nach Beendigung der «Kundenbeziehung» zu löschen, soweit keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten bestehen (z.B. gemäss Art. 957 OR oder allfälliger steuerrechtlicher Erlasse).  
→ **Anmerkung BiblioWallis:** Eine Kundenbeziehung gilt als beendet, sobald ein Kunde gemäss Bibliothekssystem keine Transaktionen mehr vornimmt. Jedoch kann die Benutzerkarte auch für weitere Onlinedienste nötig sein. In der Regel wird ein Benutzerkonto nach 5 Jahren ohne Transaktionen auf dem Konto gelöscht (betriebsinterner Prozess).

#### Ausleihdaten

Ausleihdaten dürfen erhoben und bearbeitet werden, bis der Ausleihvorgang vollständig abgewickelt ist. Danach besteht grundsätzlich keine Notwendigkeit mehr, diese Daten länger aufzubewahren. Sie sind daher in der Regel zu löschen, sobald ein ausgeliehenes Medium zurückgegeben und auf allfällige Schäden hin überprüft wurde sowie eventuelle weitere administrative Schritte abgeschlossen sind. → **Anmerkung BiblioWallis:** Es wird empfohlen diese Daten bei der Speicherung zu anonymisieren, falls dies die einzige Möglichkeit ist eine jährliche Statistik zu erstellen. Die Bibliothek kann jedoch auf Wunsch des Kunden seine Ausleihhistorie löschen.

#### Datenschutzerklärung und Auskunftsrecht

Die Bibliotheksbenutzer müssen in einer Datenschutzerklärung über sämtliche für die Bearbeitung ihrer Personendaten relevanten Vorgänge informiert werden. Die Erklärung muss dabei in einer für die Zielgruppe klar verständlichen Sprache abgefasst sein, [...]. → **Anmerkung BiblioWallis:** Wichtig ist, dass die

Einschreibeformulare darauf hinweisen, ob die Ausleihhistorie gespeichert wird oder nicht. [Die Erklärung muss] den Nutzern vor der Registrierung abgegeben werden und soll mindestens folgende Fragen beantworten:  
→ **Anmerkung BiblioWallis:** Die Antworten zu den nachfolgenden Fragen können auch in einem eigenen, dem Reglement beigelegten Dokument festgehalten werden.

- Welche Daten werden bearbeitet?
- Woher kommen die Daten?
- Zu welchem Zweck werden sie bearbeitet?
- Wie lange werden sie gespeichert?
- Wer hat Zugriff auf die Daten?
- Werden Daten an Dritte weitergegeben und wenn ja, in welchen Fällen?
- An wen kann man sich bei Fragen wenden?

Auf Anfrage hin ist den betroffenen Personen Einsicht in die sie betreffenden Daten zu gewähren.

→ **Anmerkung BiblioWallis:** Die Daten betreffen alle Transaktionen bezüglich der Ausleihe, Verlängerung, Rückgaben, Reservationen und Mahngebühren. Sie entstehen bei Aktionen, die der Kunde und Bibliotheksmitarbeiter für den Kunden vornehmen. Diese Daten ermöglichen dem Kunden seine Transaktionen zu verfolgen und das Verwalten von Verspätungen und von Reservationen durch andere Kunden über das Bibliothekssystem. Sie werden für die Dauer der Transaktion gespeichert. Zugang zu den Daten haben das Personal der Ausleihe sowie die Direktion für die Weiterverfolgung bei Streitfällen (Rechnungsstellung, Kontenführung). Das Ausleihpersonal hat eingeschränkte und die Direktion erweiterte Rechte. Es dürfen keine Daten an Dritte weitergegeben werden, ausser auf die Anfrage eines Gerichts (Antrag eines Richters). Bei Fragen wenden sich Mitarbeiter an die Bibliotheksleitung.

### Zugangsregelung

Es muss in einem Reglement verbindlich festgelegt werden, welche Mitarbeiter Zugang zu welchen Kategorien von Daten haben. Die Mitarbeiter sollen dabei nur auf diejenigen Daten zugreifen können, die zur Erledigung ihrer Arbeit notwendig sind. So benötigt z.B. das Sicherheitspersonal in der Regel keinen Zugang zu Nutzer- und Ausleihdaten. → **Anmerkung BiblioWallis:** Durch die Vergabe von persönlichen Logins können unterschiedliche Zugriffsrechte festgelegt werden.

### Abläufe und Zuständigkeiten für Korrektur und Löschung

Die Bibliothek muss durch Implementierung geeigneter Verfahren und Zuständigkeiten sicherstellen, dass die Nutzer auf einfache und kostenlose Weise falsche Daten korrigieren und nicht mehr benötigte löschen lassen können. → **Anmerkung BiblioWallis:** In der Regel ist eine einfache Anfrage ausreichend, entweder mündlich oder schriftlich.

## Verbundsysteme

Verbundsysteme führen zu einer automatisierten Weitergabe von Personendaten, ohne dass im Einzelfall geprüft werden kann, ob eine Abfrage gerechtfertigt ist. Daher ist besonders sorgfältig zu prüfen, welche Daten in das System eingegeben werden. Zusätzlich zu den oben ausgeführten Punkten muss bei Verbundsystemen daher folgendes beachtet werden:

### Stammdaten

Stammdaten dürfen soweit im System einsehbar sein, als die betroffene Person das Verbundsystem tatsächlich nutzt. Personen, die nur lokal Bücher ausleihen, dürfen darin nicht ersichtlich sein. Zudem darf der Zugang zu den Stammdaten nur denjenigen Bibliotheken gewährt werden, bei denen die betroffene Person tatsächlich Bücher ausleiht. → **Anmerkung BiblioWallis:** Gegenwärtig verfügen einzig die Bibliotheken, die an RERO-Wallis angeschlossen sind, und die Bibliotheken des Oberwallis (ohne Brig und Naters) über eine gemeinsame Kundendatenbank. Die Systeme erlauben die oben geforderte Unterscheidung nicht.

## Ausleihdaten

Jede Bibliothek darf **nur zu den eigenen Ausleihdaten Zugang haben.** → **Anmerkung BiblioWallis:** Dies gilt z. Z. für alle Bibliotheken (Ausnahme: BWRO).

## Administrativmassnahmen

Verwarnungen, Bussen oder Sperren dürfen nur dann im System zugänglich sein, wenn sie für andere Bibliotheken Relevanz haben, also Personen betreffen, die ein Angebot der einsehenden Bibliothek tatsächlich nutzen, und sich auf ein Verhalten beziehen, vor dem sich diese zu schützen hat. So wäre z.B. eine Sperre wegen wiederholter Zerstörung von Büchern auch für andere Bibliotheken relevant und darf daher einsehbar sein. Eine Busse wegen verspäteter Rückgabe weist dagegen Bagatelldarakter auf und ist für andere Bibliotheken nicht relevant. → **Anmerkung BiblioWallis:** Dies wird bereits von Verbänden, welche eine gemeinsame Kundendatenbank führen, praktiziert.

## Datensicherheit

Da es sich um ein automatisiertes Datenbearbeitungssystem handelt, sind besondere Anforderungen an die Datensicherheit zu erfüllen ((New Window) Art. 9 ff. VDSG<sup>2</sup>). Weitere Ausführungen hierzu können unserem Leitfaden zu den technischen und organisatorischen Massnahmen des Datenschutzes entnommen werden.

## Personendaten aus öffentlichen Arbeitsstationen mit Internetanschluss

Bibliotheken, welche öffentliche Arbeitsstationen mit Internetanschluss zur Verfügung stellen, sind nicht verpflichtet, die Nutzer dieser Stationen zu registrieren. Zur Verhinderung einer illegalen Nutzung ist die Registrierung jedoch sinnvoll und gerechtfertigt, sofern Folgendes berücksichtigt wird:

### Registrierte Daten

Um einer illegalen Nutzung der Stationen vorzubeugen, ist es gerechtfertigt, folgende Daten zu erheben und zu speichern: Benutzer, IP-Adresse sowie Nutzungszeit und -dauer. Sollen weitere Daten (z.B. zu Statistikzwecken) gespeichert werden, müssen diese anonymisiert werden.

Um zu verhindern, dass Personen die Daten des Vornutzers einsehen können, sind die Arbeitsstationen so zu konfigurieren, dass die Daten (History, Cache, Cookies, Passwörter etc.) nach Beendigung einer Session automatisch gelöscht werden.

### Speicherdauer

Die Daten dürfen während sechs Monaten gespeichert werden. Sollen die Daten, z.B. zu Statistikzwecken, länger aufbewahrt werden, müssen sie anonymisiert werden.

### Auswertung

Es ist reglementarisch festzuhalten, in welchen Fällen die Logdaten ausgewertet werden und durch wen. Der Kreis der Berechtigten sollte möglichst klein sein.

### Datenschutzerklärung und Auskunftsrecht

Die Bibliotheksbesucherinnen und -besucher sind vor der ersten Nutzung der Arbeitsstation über folgende Aspekte zu informieren:

- Welche Daten werden gespeichert?
- Welchem Zweck dient die Speicherung?
- Wie lange werden die Daten aufbewahrt?
- Wer hat in welchen Fällen Zugriff auf sie?
- An wen kann man sich bei Fragen wenden?

Auf Anfrage hin ist den Besucherinnen und Besuchern Einsicht in die sie betreffenden Daten zu gewähren.