Mustervorlage. Auszufüllendes in […], ***Erläuterungen sind in roter Schriftfarbe und kursiv gesetzt, bitte vor Veröffentlichung löschen!***

# Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOM)

## Technischer Datenschutz nach § 26 KDG

Erstellt am: [Datum]

## 1. Rechtsträger

## [Name und Kontaktdaten des Trägers der Bücherei]

## 2. Name und Kontaktdaten der Bücherei *(Kontaktdaten der Bücherei, keine personenbezogenen Angaben z.B. der Büchereileitung)*

[Name der Bücherei]

[Anschrift der Bücherei]

[Telefonnummer] | [E-Mail-Adresse]

## 2. Name und Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten

Diözese Würzburg KdöR

Stabsstelle Datenschutz

Sterngasse 16

97070 Würzburg

Tel.: 0931 386 13450

E-Mail: [datenschutz@bistum-wuerzburg.de](mailto:datenschutz@bistum-wuerzburg.de)

## 3. Maßnahmen

1. Pseudonymisierung und Verschlüsselung

*Egal, ob Sie Ihre Bücherei mit Software verwalten oder mit Karteikarten: Im Tagesgeschäft an der Ausleihtheke verwenden Sie selten Name und Vorname des Nutzers (die Sie selbstverständlich mit Namen ansprechen dürfen), sondern die Lesernummer bzw. einen Barcode. D.h. in diesen Abschnitt können alle Büchereien eintragen:*

Zur Identifizierung eines Nutzers/in wird eine Lesernummer/Barcode *(nicht Zutreffendes löschen)* verwendet.

*Büchereien, die Software zur Büchereiverwaltung einsetzen, können an dieser Stelle i.d.R. auch notieren:*

Passwörter der Nutzer/innen (z.B. für das Nutzer/innen-Konto im eOPAC/WebOPAC) werden verschlüsselt gespeichert. D.h. niemand, der in dem Programm oder dessen Datenbank arbeitet, kann das Passwort einsehen.

2. Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit

*Personenbezogene Daten müssen vertraulich behandelt werden. Das können alle Büchereien zum einen durch Schulungen erreichen. Zum anderen sollten Büchereien, die mit einer Nutzer/innen-Kartei arbeiten, diese Kartei außerhalb der Öffnungszeiten wegschließen und hier beschreiben, wie der Zugang geregelt wird. Gibt es einen Schlüssel, der von einer diensthabenden Mitarbeiterin zur anderen wandert? Haben alle Mitarbeiterinnen einen Schlüssel?*

*Wenn Sie Büchereisoftware einsetzen, müssen alle Mitarbeiter/innen ein eigenes Login haben, am besten mit unterschiedlichen Rechten. Auch das wird hier dokumentiert (nicht wer welche Rechte, sondern dass mit abgestuften Rechten und mitarbeiterbezogenen Logins gearbeitet wird). Selbstverständlich sollten auch diese Regeln sein:*

Wer seinen Arbeitsplatz verlässt, muss den Computer mit Windowstaste + Taste L (=lock) sperren.

Regelmäßige Backups, sowohl lokal als auch auf einem externen Server sichern eine hohe Verfügbarkeit der Daten.

Regelmäßige Programmupdates sowohl für das Betriebssystem als auch für die Bibliothekssoftware tragen zur Sicherheit und Verfügbarkeit des gesamten EDV-Systems bei.

E-Mail-Anhänge werden nur umsichtig und nur von vertrauenswürdigen Absendern geöffnet. Eine aktuelle Anti-Virensoftware verringert das Risiko einer Infektion mit Schadsoftware.

3. Kontrollvorgaben

Zutrittskontrolle

*Wer hat Zutritt zu den Räumen bzw. Bereichen der Bücherei, in denen Daten aufbewahrt und verarbeitet werden?*

*Wo immer möglich, sollten nur die Büchereimitarbeiter/innen Zugang zu den Räumen bzw. PCs haben, auf denen die personenbezogenen Daten der Nutzer/innen gespeichert werden.*

*Die Schlüsselvergabe an Mitarbeiter/innen sollte dokumentiert werden, auch ein Schlüsselumlauf von Mitarbeiterin zu Mitarbeiterin von einem Öffnungstag auf den anderen sollte dokumentiert werden.*

*Wird der Raum, in dem sich die Bücherei befindet, auch von anderen Gruppen in der Gemeinde genutzt, sollte der Bücherei-PC nach Möglichkeit in einem abschließbaren Schubladencontainer o.ä. untergebracht werden.*

*Nur für Büchereien, die Bibliothekssoftware einsetzen: Wer kann die Bibliothekssoftware nutzen?*

Mitarbeiter/innen erhalten ein persönliches, passwortgeschütztes Login zum Büchereisystem.

*Vermeiden Sie unbedingt unsichere allgemeine Zugänge wie Leser/lesen oder St. Nimmerlein / 12345!*

Zugriffskontrolle

*Nur praktikabel für Büchereien, die Bibliothekssoftware einsetzen: Wie wird kontrolliert, wer auf die personenbezogenen Daten der Bücherei zugreifen kann?*

Die PCs der Bücherei sind mit verschiedenen Benutzerkonten ausgestattet; nicht jede/r Mitarbeiter/in hat und benötigt vollen Zugriff auf alle dort gespeicherten Daten.

Die Anmeldungen an die Bibliothekssoftware werden protokolliert, auch die Änderung personenbezogener Daten wird programmintern mit Benutzerkennung, Datum und Uhrzeit dokumentiert. Durch die Zuweisung bestimmter Rechte kann der Zugriff auf personenbezogene Daten eingeschränkt werden.

Weitergabekontrolle

*Wie werden personenbezogene Daten geschützt, wenn sie die Bücherei verlassen müssen?*

Die Mitarbeiter/innen werden regelmäßig im Umgang mit personenbezogenen Daten geschult.

Die Weitergabe von Daten erfolgt nur in bestimmten Fällen auf verschlüsselte Weise:

E-Mail-Versand per SSL/TLS,

Datenupload für das Backup nur per SFTP oder FTPS

Übertragung an den eOPAC/WebOPAC/die divibib nur verschlüsselt

Verfügbarkeitskontrolle

*Wie stellt die Bücherei sicher, dass Daten im Schadensfall möglichst schnell wieder verfügbar sind?*

Die Bücherei stellt durch Backups sicher, dass Daten im Schadensfall wiederhergestellt werden können. Dazu wird außerdem regelmäßig getestet, ob sich Backups auch zurückspielen lassen.

*Sofern die Daten auf einem eigenen Server gespeichert werden, sollten hierzu auch die getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen beschrieben werden. Dies dürfte jedoch in der Regel nicht der Fall sein.*