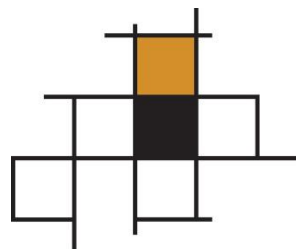


Mikromarc, Bibliofil, eBokBib og GDPR (General Data Protection Regulation)



BIBLIOTEK
SYSTEMER



Bibliotekenes IT-senter

Innhold

1. Hva er GDPR?.....	3
2. Hva gjør biblioteksystemleverandørene for å etterleve GDPR?.....	3
Gjennomgang av opplysningene som lagres	3
Gjennomgang av at planer og sikkerhetsrutiner er i henhold til personvernforskriften og GDPR	3
Risikovurdering av håndteringen av personopplysninger	3
3. Hva bør kundene gjøre for å etterleve GDPR?	4
Samle inn og dokumentere samtykker.....	4
Sørge for oppdatert personvernerklæring	4
Bare benytte personlige brukere.....	4
Bare benytte høyeste sikkerhetsnivå på passordregimet	4
Sikre at det finnes databehandleravtaler med alle IT-leverandører og brukere av APler	5
Tilby innsyn, retting og sletting av lagrede personopplysninger.....	5
Vedlegg 1: Personopplysningene som samles inn.....	6
Vedlegg 2: Forslag til personvernerklæring.....	8
Behandlingsansvarlig	8
Personopplysninger som samles inn	8
Informasjonskapsler	9
Formål med lagring av personopplysningene	9
Hjemmel for lagring av personopplysningene.....	9
Utvexling av personopplysninger.....	9
Innsyn og sletting av personopplysninger	10
Kontaktperson for personvern	10
Vedlegg 3: Databehandleravtaler til signering	11

1. Hva er GDPR?

EUs forordning for personvern (GDPR) blir norsk lov i mai 2018. Vi får da nye regler for personvern i Norge. GDPR gir virksomheter nye plikter, og personene man behandler personopplysninger om får nye rettigheter. Dagens regelverk stiller krav til at alle skal ha rutiner for å etterleve personopplysningsloven. Når loven endres, må også rutinene endres.

Når man behandler personopplysninger, skal de registrerte ha informasjon. Kravene til denne informasjonen blir strengere når GDPR trer i kraft. Sentrale endringer ellers er også nye krav til vurdering av risiko ved behandling av personopplysninger, avvikshåndtering, samt nye rettigheter til de registrerte når det gjelder innsyn i - og sletting av - registrerte opplysninger. For **nye** systemer inneholder GDPR nye regler om innebygd personvern.

Biblioteksystemleverandørene har en rolle som databehandler for bibliotekene. En databehandler er en virksomhet som behandler personopplysninger på vegne av en annen virksomhet, den såkalt behandlingsansvarlige. Databehandlerens plikter følger av en databehandleravtale mellom den behandlingsansvarlige og databehandleren. GDPR stiller flere nye krav til innholdet i en databehandleravtale. GDPR gir blant annet databehandlere plikt til å:

- sørge for informasjonssikkerhet (artikkel 32)
- umiddelbart varsle den behandlingsansvarlige om avvik (artikkel 33)
- opprette personvernombud på lik linje med behandlingsansvarlig (artikkel 37)

2. Hva gjør biblioteksystemleverandørene for å etterleve GDPR?

Biblioteksystemleverandørene samarbeider om håndtering av personopplysninger i Nasjonalt lånerregister. For å oppnå størst mulig kvalitet på arbeidet har Bibliotekenes IT-senter og Bibliotek-Systemer AS også samarbeidet om deler av tilpasningen til GDPR.

Gjennomgang av opplysningene som lagres

Bibliotekenes IT-senter og Bibliotek-Systemer AS har gjort en total gjennomgang av alle personopplysninger som lagres i systemene. Denne gjennomgangen danner grunnlaget for vurderinger av lovligheten av innsamlingen, rutiner knyttet til innsyn og sletting, samt risikovurderinger.

Denne oversikten kan også være nyttig underlag for kundenes egne vurderinger, og er i hovedtrekk vedlagt som vedlegg 1.

Gjennomgang av at planer og sikkerhetsrutiner er i henhold til personvernforskriften og GDPR

Personvernforskriften stiller en rekke krav til blant annet sikkerhetsmål, sikkerhetsstrategi, avvikshåndtering, personellsikkerhet, fysisk sikkerhet, systemteknisk sikkerhet, dokumentetsikkerhet, konfidensialitet/taushetsplikt og sikkerhet hos underleverandører. Det er også krav om databehandleravtaler med underleverandører.

Bibliotekenes IT-senter og Bibliotek-Systemer AS har oppdatert rutiner og planverk for å komme i samsvar med GDPR. Vi har også dokumentert nye rutiner internt for varsling av behandlingsansvarlige og Datatilsynet ved avvik.

Risikovurdering av håndteringen av personopplysninger

Bibliotekenes IT-senter og Bibliotek-Systemer AS har i 2018 gjort en risikovurdering av personopplysningene som lagres. Vi har identifisert en rekke tiltak som vil bli gjennomført i tiden framover, delvis i samarbeid knyttet til Nasjonalt lånerregister, og delvis hver for oss.

Oversikten over identifiserte tiltak er konfidensiell.

3. Hva bør kundene gjøre for å etterleve GDPR?

Som behandlingsansvarlig er kundene selv hovedansvarlig for å følge personvernloven, personvernforskriften og GDPR i behandlingen av personopplysninger. Systemleverandørene sitter med viktig underlag for å kunne oppfylle dette ansvaret, og vi har derfor valgt å gi noen råd nedenfor.

Samle inn og dokumentere samtykker

Bibliotekenes IT-senter og Bibliotek-Systemer har kartlagt personopplysningene som samles inn i systemene i vedlegg 1. Vi har ikke funnet opplysninger som er sensitive i lovens forstand, men mange opplysninger med potensial til å ha store negative konsekvenser om de kommer på avveie, for eksempel fødselsnumre og opplysninger om lån og reserveringer.

Basert på en konkret vurdering av opplysningene som samles inn, samt tidligere dialog med Datatilsynet om Nasjonalt lånerregister, mener vi at innsamlingen av opplysningene må baseres på informert samtykke fra den enkelte bruker. At samtykke er informert, krever både at det har et tilstrekkelig detaljnivå når det gjelder opplysningene som samles inn, og at informasjonen er forståelig for målgruppen.

Avgitt samtykke til behandling av personopplysninger gjelder til det blir trukket tilbake i henhold til GDPR artikkel 13 (2) bokstav c.

Det er ikke spesifikke krav til dokumentasjon for at informert samtykke er gitt, men bibliotekene må kunne sannsynliggjøre det. Vi anbefaler derfor bibliotekene å oppbevare underskrifter som dokumentasjon. På litt lenger sikt er Biblioteksystemleverandørene i dialog med Nasjonalbiblioteket om en felles tjeneste for elektronisk innhenting av samtykker.

Informasjon for innhenting av samtykker knyttet til Nasjonalt lånekort (<http://lanekortet.no/brosjyre.htm>) er utformet i samarbeid med Datatilsynet for en tid tilbake. Denne informasjonen bør etter vår oppfatning utvides slik at den dekker alle opplysningstypene i vedlegg 1 og/eller vedlegg 2.

Sørge for oppdatert personvernerklæring

Personopplysningsloven og GDPR gir den registrerte omfattende rettigheter til informasjon om hvilke personopplysninger som behandles, kilder for opplysningene, sikring av personopplysninger, utveksling av personopplysninger, hvem som er behandlingsansvarlig, formålet med behandlingen og den registrertes rettigheter.

For å ivareta disse rettighetene anbefaler Datatilsynet at det utarbeides en elektronisk personvernerklæring som legges på relevante nettsider (<https://www.datatilsynet.no/regelverk-og-skjema/lage-nye-losninger/personvernerklaering/>).

Mikromarc, Bibliofil og eBokBib vil få menyvalg for lenke til personvernerklæring i løpet av våren 2018. Opplysningene i personvernerklæringen bør tilpasses av den enkelte kunde, men vi vedlegger vårt eget utkast til tekst i vedlegg 2.

Bare benytte personlige brukere

GDPR inneholder bestemmelser om sikring, sporbarhet og ivaretagelse av integriteten til personopplysningene som registreres. For å ivareta dette anbefaler vi å bare benytte personlige brukere i systemene, og ikke fellesbrukere som «Skranke», «Katalog» osv.

Bare benytte høyeste sikkerhetsnivå på passordregimet

I Mikromarc er det mulig å stille inn formelle krav til passordstyrke og frekvens på bytte av passord. Bibliotekenes IT-senter anbefaler at det strengeste konfigurasjonsalternativet benyttes.

Ta kontakt med Brukerstøtte for hjelp til å endre passordregime.

I Bibliofil gis det frist til 1. juni 2018 for alle brukere å sette nytt sikkert passord. Brukerkonti hvor nytt passord ikke er satt innen fristen, blir automatisk låst.

Sikre at det finnes databehandleravtaler med alle IT-leverandører og brukere av APler
Personvernlovgivningen og GDPR sier helt klart at det skal finnes databehandleravtaler mellom alle
behandlingsansvarlige og alle som behandler personopplysninger på vegne av dem. Brukere av Mikromarc,
Bibliofil og eBokBib må derfor ha databehandleravtaler med oss, **og andre som gis tilgang til
personopplysningene**. Dette gjelder også organisasjoner som har tilgang til systemene gjennom APler.

Datatilsynet har laget en veileder for utforming av databehandleravtaler
(<https://www.datatilsynet.no/regelverk-og-skjema/veiledere/databehandleravtale/>). Denne vil bli oppdatert
med hensyn på GDPR i mars/april 2018.

Dersom ditt kundeforhold med oss er gammelt, kan det være at avtalen din ikke har blitt supplert med en
databehandleravtale. Vedlegg 3 inneholder en oppdatert databehandleravtale som kan signeres og returneres
til oss.

Tilby innsyn, retting og sletting av lagrede personopplysninger

Både gammel og ny personvernlovgivning har bestemmelser om rett til innsyn i lagrede personopplysninger,
hvordan de er sikret og rett til å få dem korrigert eller slettet. Disse bestemmelsene er nå ytterligere skjerpet i
GDPR. Datatilsynet har laget en mal for en slik innsynsbegjæring
(<https://www.datatilsynet.no/globalassets/global/skjema-maler/innsynsmal.pdf>). Fristen for å svare på slike
krav er satt til en måned.

Biblioteksystemene har i dag gode rutiner for retting av opplysninger og fullstendig sletting av alle
opplysninger om en låner. De aller fleste opplysningene som samles inn i Mikromarc, Bibliofil og eBokBib er
tilgjengelig for innsyn via sidene Meg&Mitt, Mappa Mi og Min Side i biblioteksystemenes ulike
søkegrensesnitt på nett. Som dokumentert i vedlegg 1, finnes det enkelte detaljopplysninger og historiske
opplysninger utover dette. Kontakt Brukerstøtte for bistand dersom dere mottar krav om fullstendig innsyn
fra enkeltpersoner.

Vedlegg 1: Personopplysningene som samles inn

Biblioteksystemene Bibliofil og eBokBib

Type	Modul	Personopplysning	Formål	System
Låner	Låner	Navn	Identifikasjon av låner	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Lånenummer	Låners identifikasjon/nøkkel i registre i Bibliofil	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Låners adresse	Utsending av post	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Låners postnummer og poststed	Utsending av post. Postnummer i utlånsstatistikk.	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Låners land (bosted)	Utsending av post	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Låners foretrukne språk	Språkvalg i kommunikasjon med låner	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Låners telefonnummer (fasttelefon)	Kunne nå låner via telefon	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Lånekategori	Tilordne låner en gruppe med rettigheter og egenskaper. Lånekategori i utlånsstatistikk.	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Låners arbeidsgiver	Navn på arbeidsgiver, hvis låner ønsker å bruke c/o for utsending av post	Bibliofil
Låner	Låner	Låners alternative adresse	Utsending av post, om ikke låners adresse er i bruk	Bibliofil
Låner	Låner	Låners alternative postnummer og poststed	Utsending av post, om ikke låners postnummer og poststed er i bruk	Bibliofil
Låner	Låner	Låners fødselsdato	Identifikasjon, samt flytting fra lånekategori barn til voksen. Alder i utlånsstatistikk.	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Låners kjønn	Kjønn i utlånsstatistikk	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Standardiserte koder knyttet til låner	Rettigheter og begrensninger knyttet til låner	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Melding knyttet til låner	Fritekstmelding knyttet til låners forhold til biblioteket	Bibliofil
Låner	Låner	Dato for lånekort til låner	Dato for sist utstedte lånekort til låner	Bibliofil
Låner	Låner	Dato for nyeste lån til låner	Til informasjon til låner, samt vurdering av om låner er inaktiv	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Dato for evt. sperring	Til informasjon for låner	Bibliofil
Låner	Låner	Låners totale antall lån	Til informasjon for låner	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Alternativ strekkode på lånekort	Evt. strekkode for lånekort som ikke følger implisitt lånerstrekkode	Bibliofil
Låner	Låner	Lånenummer / e-post	Knytte e-postadresse til låner	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Låners e-postadresse	Kommunikasjon, utsending av e-post, identifikasjon ved pålogging	Bibliofil/eBokBib
Låner	Reservering	Tittelnummer.	Peker på hvilken tittel som er reservert	Bibliofil/eBokBib
Låner	Reservering	Lånenummer	Knytte reservering til låner	Bibliofil/eBokBib
Låner	Reservering	Reserveringsdato	Dato for når reserveringen ble foretatt	Bibliofil/eBokBib
Låner	Klassesett	Tittelnummer	Peker på hvilken tittel som er utlånt som klassesett	Bibliofil
Låner	Klassesett	Ekseplarnummer	Peker på hvilket eksemplar av tittelen som er utlånt som klassesett	Bibliofil
Låner	Klassesett	Lånenummer	Knytte utlån av klassesett til låner	Bibliofil
Låner	Klassesett	Forfallsdato	Når utlånet av klassesettet forfaller	Bibliofil
Låner	Klassesett	Antall eksemplarer	Antall eksemplarer som er lånt i klassesettet	Bibliofil
Låner	Klassesett	Antall eksemplarer i rest	Resterende antall eksemplarer som ikke er levert inn	Bibliofil
Låner	Klassesett	Dato for siste puring	Dato for siste puring av lån av klassesettet	Bibliofil
Låner	Klassesett	Antall puringer	Antall puringer totalt for dette lånet av klassesett	Bibliofil
Låner	Klassesett	Ansvarlig person	Hvis låner er upersonlig, f.eks. en skole, kan man angi kontaktperson for lånet	Bibliofil
Bruker / Bibliografisk informasjon	Innkjøp	Ordningsord/Forfatter	Ordningsord/Forfatter til forslag for innkjøp	Bibliofil
Bruker / Bibliografisk informasjon	Innkjøp	Tittel	Tittel på forslag til innkjøp	Bibliofil
Bruker	Innkjøp	Navn	Navn på forslagsstiller	Bibliofil
Låner	Historikk	Tittelnummer	Peker på hvilken tittel historikkinnslaget gjelder	Bibliofil/eBokBib
Låner	Historikk	Lånenummer	Knytte låner til historikkinnslaget	Bibliofil/eBokBib
Låner	Historikk	Dato	Dato for når lånet ble foretatt	Bibliofil/eBokBib
Låner	Boken kommer	Tittelnummer	Peker på hvilken tittel ønsket om framtidig lån gjelder	Bibliofil/eBokBib
Låner	Boken kommer	Lånenummer	Knytte låner til ønsket om framtidig lån	Bibliofil/eBokBib
Bibliografisk informasjon	Innkjøp	Tittelnummer	Peker på hvilken tittel bestillingen av innkjøp gjelder	Bibliofil

Bibliografisk informasjon	Innkjøp	Ordningsord/Forfatter	Ordningsord/Forfatter til bestilling av innkjøp	Bibliofil
Bibliografisk informasjon	Innkjøp	Tittel	Tittel på bestilling av innkjøp	Bibliofil
Bibliografisk informasjon	Innkjøp	Navn	Navn på forfatter	Bibliofil/eBokBib
Bibliografisk informasjon	Innkjøp	Nummer	Nummer knyttet til navn	Bibliofil/eBokBib
Bibliografisk informasjon	Innkjøp	Andre tilføyelser	Andre tilføyelser til navn	Bibliofil/eBokBib
Bibliografisk informasjon	Innkjøp	Fødselsår, evt. dødsår	Når forfatter er født, evt. død	Bibliofil/eBokBib
Bibliografisk informasjon	Innkjøp	Funksjon	Persons funksjon hvis ikke forfatter	Bibliofil/eBokBib
Bibliografisk informasjon	Innkjøp	Nasjonalitet	Forfatters nasjonalitet	Bibliofil/eBokBib
Bibliografisk informasjon	Innkjøp	Fullstendig navneform	Fullstendig navneform dersom initialer brukes i navn	Bibliofil/eBokBib
Bibliografisk informasjon	Innkjøp	Tittel	Knytter forfatter til tittel	Bibliofil/eBokBib
Låner	Utlån	Tittelnummer	Kobler utlånt tittel til låner	Bibliofil/eBokBib
Låner	Utlån	Lånenummer	Koble utlånt eksemplar til låner	Bibliofil/eBokBib
Låner	Utlån	Forfallsdato for lån	Vite når lån skal leveres tilbake	Bibliofil/eBokBib
Låner	Utlån	Dato for purring		Bibliofil/eBokBib
Låner	Utlån	Antall purringer		Bibliofil/eBokBib
Låner	Utlån	Tidspunkt for utlån	Vite når et lån er opprettet	Bibliofil/eBokBib
Låner	Utlån	Avdeling hvor lån er foretatt	Vite hvor et lån er opprettet	Bibliofil/eBokBib
Låner	Utlån	Bibliotek hvor lån er innlevert	Vite om lån levert på annet bibliotek enn eierbiblioteket	Bibliofil
Låner	Utlån	Tidspunkt for innlevering på annet bibliotek		Bibliofil
Låner	Utlån	Lånenummer til låner som sist hadde eksemplar	For å kunne finne tilbake låner som har lånt ved ev. feil. Slettes to døgn etter innlevering.	Bibliofil
Låner	Utlån	Tidspunkt for siste innlevering	For å kunne slette siste låner etter to døgn	Bibliofil
Låner	Utlån	Datoer hvor lån er fornyet		Bibliofil/eBokBib
Låner	Statistikk	Lånenummer, tidspunkt lagres ved: Lån	Å vite når låner sist har vært aktiv med lån. Tittelinformasjon lagres ikke	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Låners fødselsnummer	Kobling mot nasjonalt lånerregister og hindre duplikate lånere	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Nasjonalt lånernummer	Lånerens nasjonale lånernummer	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Tidligere nasjonalt lånernummer	Lånerens forrige nasjonale lånernummer	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Koblet til nasjonalt lånerregister	Angir om låner er knyttet opp mot det nasjonale registeret	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Strekkodeid, en eller flere, for låner	Å kunne slå opp låner vha. kort/mobil	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Kilde til strekkodeid, lånekort, skolekort	Vite hvilken institusjon som har utstedt kort	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Dato adresse er bekreftet korrekt	Vite når ev. adresse skal kontrolleres	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Dato e-postadresse er bekreftet ok	Vite når ev. adresse skal kontrolleres	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Tidspunkt for siste innlogging	Sikkerhet for låneren, kan avsløre om andre benytter konto	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Låners pin-kode i systemet	Autentisering av låner	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Låners passord i systemet	Autentisering av låner	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Dato for sist endring	Sikre at låner oppdaterer sikkerhet med jevne mellomrom	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Skjult navn på låner	Brukes hvor låners navn ikke ligger i navnefelt. Kan brukes f.eks. i fengsel	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Avdeling: Bibliotekfilial som låner normalt bruker	Å kunne sende materiale dit låner ønsker	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Henteavdeling: Bibliotekfilial som låner normalt bruker	Å kunne sende materiale dit låner ønsker	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Mobilnummer	Kommunisere med låner	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Tlf. jobb.	Kommunisere med låner	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Bibliotek låneren normalt bruker	Å kunne sende materiale og gi tilgang til materiale låner ønsker.	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Identifikasjon i faktureringsystem	Å kunne følge opp fakturering av låner	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Låners foresatte	Kommunisere med mindreårige låners foresatte	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Skoleklasse for elev		Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Skole for elev		Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Elevs lærer/kontakt skole		Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Årstrinn elev går på		Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Midlertidig adresse	Kommunisere med låner ved midlertidige opphold utenfor permanent adresse	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Tidligere adresse		Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Lånerens interesseområder		Bibliofil/eBokBib

Låner	Låner	Kobling til foresatt	For at foresatte skal kunne følge med på lån og forfall	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Saker og forespørslar fra låner	For å kunne drive god saksbehandling mot låners forespørslar	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Titler som er purret	Viser hvilke titler som er grunnlag for purregebyr	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Dato for purring	Dato for purring	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Utestående purregebyr	Å vite hvilket utestående gebyr låneren har	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Informasjon om regning	Informasjon om tittel det er sendt regning på	Bibliofil
Låner	Låner	Utestående regningsbeløp	Beløpet låner skal betale for å erstatte eksemplaret.	Bibliofil
Bruker	Låner	Brukernavn	Autentisering av bruker av biblioteksystemet	Bibliofil
Bruker	Låner	Passord	Autentisering av bruker av biblioteksystemet	Bibliofil
Bruker	Låner	Rolle	Knytte brukeren til en eller flere roller med tilordnede rettigheter/tilganger	Bibliofil
Bruker	Låner	Rettigheter/tilgang	Knytte brukeren til en eller flere rettigheter/tilganger	Bibliofil

Sentraltjenesten KatalogKrydder				
Låner	Låner	Nasjonalt lånernummer	Identifikasjon av låner	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Bibliofil-ID til Stjernekest	Identifikasjon av hvilken tittel stjernekestet er knyttet til	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Stjernekest	Hvilket Stjernekest låner gir til tittel	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Tidspunkt	Tidspunkt Stjernekestet ble gitt	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Kallenavn	Lånerens selvvalgte kallenavn	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Bibliofil-ID til anmeldelse	Identifikasjon av hvilken tittel anmeldelsen er knyttet til	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Tidspunkt	Tidspunkt anmeldelsen ble lagret	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Bibliofil-ID til tommel	Identifikasjon av hvilken tittel tommelen er knyttet til	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Tommelretning	Hvilket tommelretning (opp/ned) låner gir til tittel	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Tidspunkt	Tidspunkt tommelen ble gitt	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Tillatelse	Angir om tillatelse er gitt eller ikke for å angi type	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Dato	Dato tillatelsen ble gitt	Bibliofil/eBokBib
Låner	Låner	Type	Typen tillatelsen gjelder	Bibliofil/eBokBib

Vedlegg 2: Forslag til personvernerklæring

Denne personvernerklæringen beskriver hvordan Bibliotek-Systemer As samler inn og bruker personopplysninger på vegne av våre kunder. Bibliotek-Systemer As er databehandler for et stort antall bibliotek i Norge.

Behandlingsansvarlig

Daglig leder i Bibliotek-Systemer As er *behandlingsansvarlig* for virksomhetens *behandling av personopplysninger*. Der det daglige ansvaret er delegert, kommer det fram under hvert enkelt punkt. Delegeringen omfatter kun oppfølging av oppgavene og ikke ansvaret. Erklæringen inneholder opplysninger du har krav på når det samles inn personopplysninger (personopplysningsloven § 19) og generell informasjon om hvordan Bibliotek-Systemer As behandler personopplysninger (personopplysningsloven § 18 1.ledd).

Personopplysninger som samles inn

Biblioofil og eBokBib lagrer følgende personopplysninger om lånere som bruker disse biblioteksystemene:

- Navn
- Adresse
- Evt. alternativ adresse, f.eks. til arbeidsgiver (om låner ønsker det)
- Fødselsdato
- Kjønn
- Telefonnumre
- E-postadresser
- Valg knyttet til om meldinger ønsket mottatt på e-post, SMS eller som brev
- Lånergruppe (barn, voksen osv)
- Foretrukket språk
- Strekkode for lånekort
- PIN/passord
- Hjemmebibliotek
- Informasjon om Nasjonalt lånekort er tilknyttet Nasjonalt låneregister
- Fødselsnummer (dersom Nasjonalt lånekort er tilknyttet Nasjonalt låneregister eller låneren aksepterer det)
- Klasse (dersom låner er skoleelev)
- Informasjon om barn (dersom biblioteket og låneren ønsker det)
- Informasjon om foresatte (dersom biblioteket og låneren ønsker det)
- Standardiserte koder for rettigheter og avgrensninger i tilgang til tjenester
- Statistikk for siste hendelser (Oppretting av låneforhold, siste dato for lån, siste dato for purring osv.)
- Opplysning om evt. sperring for lån, samt årsak til sperringen og dato for sperringen
- Utløpsdato for Nasjonalt lånekort
- Melding til låneren
- Interesseområder og huskelister (som låneren selv registrerer og administrerer)
- Informasjon låner oppgir i saksbehandlingstjenesten
- Opplysninger om eventuell avtale om adgang til biblioteket i ubetjent åpningstid
- Aktive lån inkludert informasjon om puringer evt. regninger
- Evt. utestående beløp (purring og regninger) og hva årsaken til beløpet er
- Lånehistorikk (når låneren ønsker å ta vare på dette)
- Utlånsmeldinger (utsendte puringer, regningsbrev, reserveringsbrev)
- Aktive reserveringer
- Aktive fjernlånsbestillinger
- Informasjonskapsler og lokalt lager

Informasjonskapsler og lokalt lager

Informasjonskapsler (cookies) er små tekstfiler som plasseres på din datamaskin når du laster ned en nettside. Dette er informasjon som så overføres tilbake til nettstedet ved senere anrop. Lokalt lager er lokalt lagret informasjon i nettleseren som er tilgjengelig for programmet (Javascript) som utformer nettsiden i brukerens nettleser. Innholdet i lokalt lager lastes ikke opp til nettstedene. Lokalt lager deles inn i sesjonslager, som tømmes dersom nettleseren avsluttes og permanent lokalt lager, som ikke tømmes.

eBokBib er tilgjengelig som app for lånerne, og disse appene benytter seg ikke av informasjonskapsler eller lokalt lager. eBokBib har også netjtjenester for søk og generell informasjon som benytter informasjonskapsler og lokalt lager.

I Bibliofil benyttes informasjonskapsler og lokalt lager i lånerens netjtjenester og i Bibliofils webapp. Det brukes også i netjtjenestene for bibliotekarene.

Informasjonskapslene og lokalt lager brukes til å skreddersy brukeropplevelsen, blant annet å huske påloggingsopplysninger.

Generelt benyttes lokalt lager der det er mulig, mens informasjonskapslene kun brukes der det er behov for denne funksjonaliteten.

Lagring og bruk av informasjon er ikke tillatt med mindre brukeren er informert om og har godtatt at informasjonen lagres, har forstått målet med lagringen og måten informasjonen blir brukt. I Bibliofils og eBokBibs netjtjenester benyttes informasjonskapsler og lokalt lager, og låneren blir informert om dette ved bruk og kvitterer for dette eksplisitt. Hvis det ikke kvitteres for, vil informasjonen fortsettes å vises til låneren.

Hvis låneren ikke godtar bruk av informasjonskapsler, kan bruk av informasjonskapsler skrues av i innstillingene til nettleserprogrammet. Hvis dette gjøres, vil det være vesentlig funksjonalitet i Bibliofils netjtjenester som ikke vil fungere. Det anbefales derfor å godta bruk av informasjonskapsler.

Formål med lagring av personopplysningene

Personopplysningene lagres for at bibliotekene skal kunne administrere utlån av bøker og annet materiale til lånerne, samt andre tjenester.

Hjemmel for lagring av personopplysningene

Hovedgrunnet for behandlingen av personopplysningene finnes i personvernforordningens (GDPR) Artikkel 6 1 a): «Den registrerte har gitt samtykke til behandling av sine personopplysninger for ett eller flere spesifikke formål». Du skal ha fått informasjon om lagring av personopplysninger og gitt ditt samtykke da du ble registrert som låner.

I noen tilfeller bygger også lagringen på GDPR artikkel 6 1 c): «Behandlingen er nødvendig for å utføre en oppgave i allmennhetens interesse eller utøve offentlig myndighet som den behandlingsansvarlige er pålagt». Bibliotekene er pålagt å samle inn statistikk over bruken av biblioteket. Denne statistikken kan ikke identifiseres på personnivå og avleveres til Nasjonalbiblioteket.

Utveksling av personopplysninger

I Norge utveksles adresseopplysninger og enkelte andre personopplysninger med Nasjonalt lånerregister, en database som gjør det mulig og effektivt å benytte samme lånekort i mange forskjellige bibliotek i Norge. Det utveksles bare opplysninger om lånere som har gitt særskilt samtykke til å være registrert i Nasjonalt lånerregister. Utvekslingen av opplysninger mellom Bibliofil og Nasjonalt lånerregister omfatter

adresseinformasjon og ikke opplysninger om lån, reserveringer, gjeld, statuser og andre forhold mellom låner og det enkelte bibliotek.

Nasjonalbiblioteket og biblioteksystemleverandørene i Norge står bak Nasjonalt lånerregister, og det foreligger databehandleravtale mellom partene.

Innsyn og sletting av personopplysninger

Du kan kreve innsyn i personopplysningene som lagres om deg, og du kan også kreve opplysningene rettet eller slettet innen en måned forutsatt at det ikke foreligger uoppgjorte forhold. Vær oppmerksom på at lagring av enkelte opplysninger er nødvendig for at du kan være låner ved biblioteket.

Når du er logget inn i Bibliofigs nettjenester har du tilgang til nesten all informasjon biblioteksystemet har lagret om deg. Ta kontakt med ditt bibliotek dersom du ønsker utvidet innsyn i personopplysninger eller ønsker sletting av personopplysninger.

Kontaktperson for personvern

Bibliotek-Systemer As er databehandler for bibliotek i Norge som bruker biblioteksystemene Bibliofig eller eBokBib. Ta kontakt med ditt bibliotek dersom du har spørsmål om lagring av personopplysninger.

Bibliotek-Systemer As er ansvarlig for utvikling og drift av biblioteksystemene Bibliofig og eBokBib. Spørsmål om databehandleravtaler kan rettes til Gunnar Monsen i Bibliotek-Systemer As (e-post: sikkerhet@bibsyst.no, telefon +47 33 11 68 00) mens spørsmål om utvikling og drift av systemet kan meldes til firmapost@bibsyst.no, evt. telefon +47 33 11 68 00.

Databehandleravtale

I henhold til gjeldende norsk personopplysningslovgivning og forordning (EU) 2016/679 av 27. april 2016, Artikkel 28 og 29, jf. Artikkel 32-36, inngås følgende avtale

mellom

Navn på institusjonen

.....

(behandlingsansvarlig)

og

Navn på tjenesteleverandøren

Bibliotek-Systemer As

(databehandler)

1. Avtalens hensikt

Avtalens hensikt er å regulere rettigheter og plikter i henhold til gjeldende norsk personopplysningslovgivning og forordning (EU) 2016/679 av 27. april 2016 om vern av fysiske personer i forbindelse med behandling av personopplysninger og om fri utveksling av slike opplysninger, samt om oppheving av direktiv 95/46/EF.

Avtalen skal sikre at personopplysninger ikke brukes ulovlig, urettmessig eller at opplysningene behandles på måter som fører til uautorisert tilgang, endring, sletting, skade, tap eller utilgjengelighet.

Avtalen regulerer databehandlers forvaltning av personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige, herunder innsamling, registrering, sammenstilling, lagring, utlevering eller kombinasjoner av disse, i forbindelse med bruk av Bibliofil/eBokBib, heretter kalt biblioteksystemet.

Ved motstrid skal vilkårene i denne avtalen gå foran databehandlers personvernerklæring eller vilkår i andre avtaler inngått mellom behandlingsansvarlig og databehandler i forbindelse med bruk av biblioteksystemet.

2. Formålsbegrensning

Formålet med databehandlers forvaltning av personopplysninger på vegne av behandlingsansvarlig, er å levere og administrere biblioteksystemet.

Personopplysninger som databehandler forvalter på vegne av behandlingsansvarlig kan ikke brukes til andre formål enn levering og administrasjon av biblioteksystemet uten at dette på forhånd er godkjent av behandlingsansvarlig.

Databehandler kan ikke overføre personopplysninger som omfattes av denne avtalen til samarbeidspartnere eller andre tredjeparter uten at dette på forhånd er godkjent av behandlingsansvarlig, jf. punkt 10 i denne avtalen.

3. Instruks

Behandlingsansvarlig forplikter seg til å overholde alle plikter i henhold til gjeldende norsk personopplysningslovgivning som gjelder ved bruk av biblioteksystemet til behandling av personopplysninger.

Databehandler forplikter seg til å varsle behandlingsansvarlig dersom databehandler mottar instruks fra behandlingsansvarlig som er i strid med bestemmelsene i gjeldende norsk personopplysningslovgivning.

4. Opplysningstyper og registrerte

Databehandleren forvalter følgende personopplysninger på vegne av behandlingsansvarlig i forbindelse med levering og administrasjon av biblioteksystemet:

- For lånere i biblioteksystemet lagres og behandles informasjon som er nødvendig for å identifisere låneren, som navn og adresse, samt informasjon om avtaler, valg og operativ status.
- For brukere av biblioteksystemet lagres og behandles navn og påloggingsinformasjon, valg og tilganger.
- I biblioteksystemets kataloginformasjon lagres og behandles informasjon om opphavspersoners navn og hvilke verk de assosieres med.

- Biblioteksystemet lagrer og behandler lånerens innloggingsinformasjon og valg låneren har gjort i nettjenestene i informasjonsskapsler.
- Biblioteksystemet lagrer og behandler hvilke titler en låner har sett på i sesjonslageret for økt funksjonalitet i nettjenestene.

Personopplysningene gjelder følgende registrerte:

- Lånere registrert i biblioteksystemet.
- Brukere av biblioteksystemet tilknyttet behandlingsansvarlig.
- Bibliografisk informasjon registrert i biblioteksystemet.

5. De registrertes rettigheter

Databehandler plikter å bistå behandlingsansvarlig ved ivaretagelse av den registrertes rettigheter i henhold til gjeldende norsk personopplysningslovgivning.

Den registrertes rettigheter inkluderer retten til informasjon om hvordan hans eller hennes personopplysninger behandles, retten til å kreve innsyn i egne personopplysninger, retten til å kreve retting eller sletting av egne personopplysninger og retten til å kreve at behandlingen av egne personopplysninger begrenses.

I den grad det er relevant, skal databehandler bistå behandlingsansvarlig med å ivareta de registrertes rett til dataportabilitet og retten til å motsette seg automatiske avgjørelser, inkludert profilering.

6. Tilfredsstillende informasjonssikkerhet

Databehandler skal iverksette tilfredsstillende tekniske, fysiske og organisatoriske sikringstiltak for å beskytte personopplysninger som omfattes av denne avtalen mot uautorisert eller ulovlig tilgang, endring, sletting, skade, tap eller utilgjengelighet.

Databehandler skal dokumentere egen sikkerhetsorganisering, retningslinjer og rutiner for sikkerhetsarbeidet, risikovurderinger og etablerte tekniske, fysiske eller organisatoriske sikringstiltak. Dokumentasjonen skal være tilgjengelig for behandlingsansvarlig.

Databehandler skal etablere kontinuitets- og beredskapsplaner for effektiv håndtering av alvorlige sikkerhetshendelser. Dokumentasjonen skal være tilgjengelig for behandlingsansvarlig.

Databehandler skal gi egne ansatte tilstrekkelig informasjon om og opplæring i informasjonssikkerhet slik at sikkerheten til personopplysninger som behandles på vegne av behandlingsansvarlig blir ivaretatt.

Databehandler skal dokumentere opplæringen av egne ansatte i informasjonssikkerhet. Dokumentasjonen skal være tilgjengelig for behandlingsansvarlig.

7. Taushetsplikt

Kun ansatte hos databehandler som har tjenstlige behov for tilgang til personopplysninger som forvaltes på vegne av behandlingsansvarlig, kan gis slik tilgang. Databehandler plikter å dokumentere retningslinjer og rutiner for tilgangsstyring. Dokumentasjonen skal være tilgjengelig for behandlingsansvarlig.

Ansatte hos databehandler har taushetsplikt om dokumentasjon og personopplysninger som vedkommende får tilgang til i henhold til denne avtalen. Denne bestemmelsen gjelder også etter avtalens opphør. Taushetsplikten omfatter ansatte hos tredjeparter som utfører vedlikehold (eller liknende oppgaver) av systemer, utstyr, nettverk eller bygninger som databehandler anvender for å levere eller administrere biblioteksystemet.

Norsk lov vil kunne begrense omfanget av taushetsplikten for ansatte hos databehandler og tredjeparter.

8. Tilgang til sikkerhetsdokumentasjon

Databehandler plikter å gi behandlingsansvarlig tilgang til all sikkerhetsdokumentasjon som er nødvendig for at behandlingsansvarlig skal kunne ivareta sine forpliktelser i henhold til gjeldende norsk personopplysningslovgivning.

Databehandler plikter å gi behandlingsansvarlig tilgang til annen relevant dokumentasjon som gjør det mulig for behandlingsansvarlig å vurdere om databehandler overholder vilkårene i denne avtalen.

Ansatte hos behandlingsansvarlig har taushetsplikt for konfidensiell sikkerhetsdokumentasjon som databehandler gjør tilgjengelig for behandlingsansvarlig.

9. Varslingsplikt ved sikkerhetsbrudd

Databehandler skal uten ubegrunnet opphold varsle behandlingsansvarlig dersom personopplysninger som forvaltes på vegne av behandlingsansvarlig utsettes for sikkerhetsbrudd som innebærer risiko for krenkelser av de registrertes personvern.

Varslet til behandlingsansvarlig skal som minimum inneholde informasjon som beskriver sikkerhetsbruddet, hvilke registrerte som er berørt av sikkerhetsbruddet, hvilke personopplysninger som er berørt av sikkerhetsbruddet, hvilke strakstiltak som er iverksatt for å håndtere sikkerhetsbruddet og hvilke forebyggende tiltak som eventuelt er etablert for å unngå liknende hendelser i fremtiden.

Behandlingsansvarlig er ansvarlig for at varsler om sikkerhetsbrudd fra databehandler blir videreformidlet til Datatilsynet.

10. Underleverandører

Databehandler plikter å inngå egne avtaler med underleverandører til biblioteksystemet som regulerer underleverandørenes forvaltning av personopplysninger i forbindelse med levering og administrasjon av biblioteksystemet.

I avtaler mellom databehandler og underleverandører skal underleverandørene pålegges å ivareta alle plikter som databehandleren selv er underlagt i henhold til denne avtalen. Databehandler plikter å forelegge avtalene for behandlingsansvarlig etter forespørsel.

Databehandler skal kontrollere at underleverandører til biblioteksystemet overholder sine avtalemessige plikter, spesielt at informasjonssikkerheten er tilfredsstillende og at ansatte hos underleverandører er kjent med sine forpliktelser og oppfyller disse.

Biblioteksystemene BiblioFil og eBokBib leveres og administreres uten bruk av underleverandører.

Databehandler kan ikke engasjere andre underleverandører enn de som er nevnt ovenfor uten at dette på forhånd er godkjent av behandlingsansvarlig.

Databehandler er erstatningsansvarlig overfor behandlingsansvarlig for økonomiske tap som påføres behandlingsansvarlig og som skyldes ulovlig eller urettmessig behandling av personopplysninger eller mangelfull informasjonssikkerhet hos underleverandører til biblioteksystemet.

11. Overføring til land utenfor EU/EØS

Personopplysninger som databehandler forvalter i henhold til denne avtalen, vil ikke bli overført til mottakerland utenfor EU/EØS.

12. Sikkerhetsrevisjoner og konsekvensutredninger

Databehandler skal jevnlig gjennomføre sikkerhetsrevisjoner av eget arbeid med sikring av personopplysninger mot uautorisert eller ulovlig tilgang, endring, sletting, skade, tap eller utilgjengelighet.

Databehandler skal gjennomføre sikkerhetsrevisjoner av informasjonssikkerheten i biblioteksystemet. Sikkerhetsrevisjoner skal omfatte databehandlers sikkerhetsmål og sikkerhetsstrategi, sikkerhetsorganisering, retningslinjer og rutiner for sikkerhetsarbeidet, etablerte tekniske, fysiske og organisatoriske sikringstiltak og arbeidet med informasjonssikkerhet hos underleverandører til biblioteksystemet. Det skal i tillegg omfatte rutiner for varsling av behandlingsansvarlig ved sikkerhetsbrudd og rutiner for testing av beredskaps- og kontinuitetsplaner.

Databehandler skal dokumentere sikkerhetsrevisjonene. Behandlingsansvarlig skal gis tilgang til revisjonsrapportene.

Dersom en uavhengig tredjepart gjennomfører sikkerhetsrevisjoner hos databehandler, skal behandlingsansvarlig informeres om hvilken revisor som benyttes og få tilgang til oppsummeringer av revisjonsrapportene.

Databehandler skal bistå behandlingsansvarlig dersom bruk av biblioteksystemet medfører at behandlingsansvarlig har plikt til å utrede personvernkonsekvenser før biblioteksystemet tas i bruk/settes i gang, jf. forordning (EU) 2016/679 av 27. april 2016, Artikkel 35 og 36.

Databehandler kan bistå behandlingsansvarlig ved iverksetting av personvernforetatte tiltak dersom konsekvensutredningen viser at dette er nødvendig.

13. Tilbakelevering og sletting

Ved opphør av denne avtalen plikter databehandler å slette og tilbakelevere alle personopplysninger som forvaltes på vegne av behandlingsansvarlig i forbindelse med levering og administrasjon av biblioteksystemet. Behandlingsansvarlig bestemmer hvordan tilbakelevering av personopplysningene skal skje, herunder hvilket format som skal benyttes.

Databehandler skal slette personopplysninger fra alle lagringsmedier som inneholder personopplysninger som databehandler forvalter på vegne av behandlingsansvarlig. Sletting skal skje ved at databehandler skriver over personopplysninger i rimelig tid etter avtalens opphør. Dette gjelder også for sikkerhetskopier av personopplysningene.

Databehandler skal dokumentere at sletting av personopplysninger er foretatt i henhold til denne avtalen. Dokumentasjonen skal gjøres tilgjengelig for behandlingsansvarlig.

Databehandler dekker kostnader i forbindelse med sletting av de personopplysninger som omfattes av denne avtalen. Utgifter for tilbakelevering av personopplysninger dekkes av behandlingsansvarlige.

14. Mislighold

Ved mislighold av vilkårene i denne avtalen som skyldes feil eller forsømmelser fra databehandlers side, kan behandlingsansvarlig si opp avtalen med øyeblikkelig virkning. Databehandler vil fortsatt være pliktig til å tilbakelevere og slette personopplysninger som forvaltes på vegne av behandlingsansvarlig i henhold til bestemmelsene i punkt 13 ovenfor.

Behandlingsansvarlig kan kreve erstatning for økonomiske tap som feil eller forsømmelser fra databehandlers side, inkludert mislighold av vilkårene i denne avtalen, har påført behandlingsansvarlig, jf. også punkt 5 og 10 ovenfor.

15. Avtalens varighet

Denne avtalen gjelder så lenge databehandler forvalter personopplysninger på vegne av behandlingsansvarlig.

Avtalen kan sies opp av begge parter med en gjensidig frist på seks måneder.

16. Kontaktpersoner

Kontaktperson hos databehandler for spørsmål knyttet til denne avtalen er Gunnar Monsen (e-post: sikkerhet@bibsys.no)

Kontaktperson hos behandlingsansvarlig for spørsmål knyttet til denne avtalen er:

_____.

17. Lovvalg og verneting

Avtalen er underlagt norsk rett og partene vedtar Larvik tingrett som verneting. Dette gjelder også etter opphør av avtalen.

Denne avtale er i 2 – to eksemplarer, hvorav partene har hvert sitt.

Sted og dato

Larvik 20. april 2018

På vegne av behandlingsansvarlig

På vegne av databehandler

.....



(underskrift)

Ola Thori Kogstad

Daglig leder