## Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten Verwaltung der Schulbibliothek

gem. Artikel 30 Abs. 1 DSGVO

|  |  |
| --- | --- |
| **Angaben zur datenverarbeitenden Stelle** | |
| Name der Schule: |  |
| Name der Schulleiterin oder des Schulleiters: |  |
| Straße: |  |
| Postleitzahl und Ort: |  |
| Telefon: |  |
| E-Mail-Adresse: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Angaben zur Person der/des Datenschutzbeauftragten (Art. 37 ff. DSGVO)** | |
| Anrede: |  |
| Titel: |  |
| Name: |  |
| Funktion in der Schule: |  |
| Telefon: |  |
| E-Mail-Adresse: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tätigkeit** | Verwaltung der Vorgänge beim Verleih von Medien in der Schulbibliothek | |
| **Zweckbestimmung** | Bereitstellung von Medien zum Selbststudium zur Erfüllung des Bildungsauftrages | |
| **Rechtsgrundlage** | Freiwillige Ausleihe als ergänzende Nutzung im Unterricht bzw. während der Schulzeit 🡪 Einwilligung | |
| **Art der Verarbeitung** | analog |  |
|  | digital | Openbiblio  Perpustakaan Bibliothekssoftware  Sonstige: |
| **Betroffene Person/en** | Schülerinnen und Schüler  Lehrkräfte | |
| **Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten**  ***(z.B. Namen oder Adressen)*** | **Schülerinnen und Schüler:**   * Vor- und Nachname * Klassenstufe/-bezeichnung * Ggf. Anschrift * Ausleihdaten (Art und Titel des ausgeliehenen Mediums, Ausleihzeitpunkt und Rückgabe, Verlängerungen, Mahnung)   **Lehrkräfte:**   * Vor- und Nachname * Ggf. Anschrift * Ausleihdaten (Art und Titel des ausgeliehenen Mediums, Ausleihzeitpunkt und Rückgabe, Verlängerungen, Mahnung) | |
| **Zugriffsberechtigte** | Beschäftigte der Schulbibliothek (Mitarbeiter der örtlichen Bibliothek; freiwillige Helfer (Eltern))  Schulleitung | |
| **Kategorien von Empfängern/**  **Datenübermittlung** | **Intern:**  Beschäftigte der Bibliothek während der Öffnungszeiten der Schulbibliothek  **Extern:**  Ggf. bei Verknüpfung mit örtlicher Bibliothek die jeweilige Bibliothek  **Drittland:**  ja  nein | |
| **Liegt Auftragsverarbeitung vor?\*** | Ja  Nein | |
| **Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen *(Art. 13 DSGVO)*** | Schriftlicher Hinweis zu Beginn des Schuljahres  Homepage  Aushang | |
| **Festgelegte Löschungsfristen** | Die personenbezogenen Daten werden unverzüglich gelöscht, sofern sie für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet werden, nicht mehr notwendig sind oder die zuvor erteilte Einwilligung widerrufen wurde, Art. 17 DSGVO. | |
| **Datenschutzfolgenabschätzung** | nicht erforderlich  liegt vor/ Datum | |
| **Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen**  ***(Art. 32 Abs.1 DSGVO)*** | **Analoge Verarbeitung:**   * Aufbewahrung in einem abschließbaren Aktenschrank, welcher auch während der Dienstzeiten grundsätzlich verschlossen ist * Den Schlüssel für diesen Schrank haben nur die Zugriffsberechtigten   **Digitale Verarbeitung:**   * Sicherung der Rechner durch Passwort * Aufstellung der Rechner in verschließbaren Räumen * Rechte-/Rollenkonzept * Zentrale Vergabe der Zugriffsrechte durch den Administrator * Begrenzung der Zugriffsrechte auf die zuständigen Bediensteten * Sicherung des Programmzugriffs durch einen Passwortschutz | |

\*) Eine Auftragsverarbeitung liegt vor, wenn die Schule die personenbezogenen Daten nicht selbst, sondern durch einen externen Dritten verarbeiten lässt. Der Dritte arbeitet als „verlängerter Arm“ der Schule. Er hat bei der Datenverarbeitung keine eigene Entscheidungsbefugnis. Weitere Erläuterungen zur Auftragsverarbeitung finden Sie unter <https://bildungsportal-niedersachsen.de/schulorganisation/datenschutz-an-schulen/dsgvo-an-schulen-und-studienseminaren/datenverarbeitung-im-auftrag>.

Ort, Datum, Unterschrift der Schulleitung