

Personenbezogene Daten im Rahmen von Benutzungs- und Informationsdiensten an Bibliotheken (Stand: 06.11.2023)

Seit dem 25. Mai 2018 sind die Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zu beachten. Dies betrifft auch die Verarbeitung personenbezogener Daten in den Benutzungs- und Informationsdiensten wissenschaftlicher Bibliotheken. Personenbezogene Daten sind dabei "alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen". Grundsätzlich dürfen personenbezogene Daten nur verarbeitet werden, wenn dafür ein Erlaubnistatbestand vorliegt. Dies könnte u.a. die Notwendigkeit der Erhebung zur Durchführung einer rechtlichen Verpflichtung, die Wahrnehmung einer Aufgabe, die im öffentlichen Interesse liegt oder die Einwilligung einer betroffenen Person sein.

Für die Verarbeitung personenbezogener Daten legt die DSGVO sechs grundlegende Prinzipien fest. Diese umfassen die Rechtmäßigkeit, die Zweckbindung, die Datenminimierung, die Richtigkeit, die Integrität und Vertraulichkeit sowie die Speicherbegrenzung. Letztere sieht auch vor, dass personenbezogene Daten nur so lange aufbewahrt werden, wie dies für die Zweckerfüllung erforderlich ist.

Die nachfolgende Übersicht der Kommission für Service und Information (KSI) im BVB soll als Orientierungshilfe dienen und nennt beispielhaft Prozesse und Systeme, für die personenbezogene Daten bei der Bibliotheksnutzung erhoben und verwendet werden. Neben den damit meist verknüpften Kategorien personenbezogener Daten werden Löschfristen in Sinne von Best-Practice-Beispielen und mögliche Rechtsgrundlagen genannt.

Darüber hinaus ist an dieser Stelle allgemein hinzuweisen, dass nach Art. 17 DSGVO ein zentrales Betroffenenrecht besteht und immer zu berücksichtigen ist: macht ein/-e Betroffene/-r dieses Recht geltend und liegen die Voraussetzungen des Art. 17 DSGVO vor, ist die Löschung der betroffenen personenbezogenen Daten unverzüglich vorzunehmen.

Die Übersicht beruht auf dem praktischen und rechtlichen Stand vom September 2023. Bei den Rechtsgrundlagen sind beispielhaft bayerischen Regelungen für staatliche wissenschaftliche Bibliotheken genannt. Darüber hinaus kommen ggf. Rechtsgrundlagen aus dem Hochschulrecht zur Anwendung.

Primär maßgeblich als Rechtsgrundlage ist die Erfüllung der öffentlichen Aufgabe. Daneben können aber Daten auf der Basis von Einwilligungen verarbeitet werden z.B. für weitere Services. Dabei ist zu beachten, dass Einwilligungen widerruflich sind. Im Bereich der Telemedien sind zudem die dafür maßgeblichen rechtlichen Vorgaben wie z.B. das Telekommunikation-Telemedien-Datenschutz-Gesetz (TTDSG) zu beachten. Die KSI weist ausdrücklich darauf hin, dass es sich bei dieser Zusammenstellung um eine Orientierungshilfe zum Einstieg in die Materie handelt und keine Rechtsberatung darstellt. Sie ersetzt nicht die individuelle datenschutzrechtliche Prüfung in Ihrer Einrichtung. In jedem Fall sollten vor einer Nutzung die in den Einrichtungen für den Datenschutz zuständigen Personen konsultiert und Fristen sowie Rechtsgrundlagen einrichtungs- und prozessbezogen angepasst werden.

Weitere Informationen zum Thema Datenschutz und zur Löschung personenbezogener Daten finden sich auch in den Orientierungshilfen des Bayerischen Landesbeauftragten für Datenschutz:

- https://www.datenschutz-bayern.de/datenschutzreform2018/OH_Loeschung.pdf
- https://www.datenschutz-bayern.de/datenschutzreform2018/AP_Loeschung_Archivierung.pdf

System / Prozess	Kategorie personenbezogener Daten	Beispiele für Löschfristen	Beispiele für Rechtsgrundlagen ¹
Benutzerdatenverwaltung	Name	<ul style="list-style-type: none"> - Allgemein gilt: Für alle Daten der Benutzerverwaltung erfolgt die Löschung, wenn das Benutzerverhältnis beendet ist bzw. 3 Jahre nach letzter im Benutzerkonto verzeichneter Aktivität. - Differenzierung nach Benutzergruppen ist möglich, z. B. Studierende nach Exmatrikulation, Mitarbeitende nach Austritt aus dem Dienst, Gastnutzer nach 1 Jahr Inaktivität. - Ausnahme: Es besteht ein Grund zur längeren Aufbewahrung – etwa bei offenen Gebühren. Hier bleibt das Benutzerkonto im Regelfall bis zum Abschluss des Vorgangs bestehen. - Es wird eine Rücksprache mit den in Ihrer Einrichtung im Verwaltungsbereich zuständigen Stellen wegen diesbezüglicher Aufbewahrungsfristen und der üblichen Praxis empfohlen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 6 Abs. 1 Buchstabe e DSGVO i.V.m. Art. 4 BayDSG, § 3 ABOB (öffentliche Aufgabe) - Ggf. Art. 2 Abs. 1 BayHIG (öffentliche Aufgabe)
	Anrede		
	Adressdaten		
	Telefonnummern		
	E-Mail-Adressen		
	Benutzernummer		
	Kennwort		
	Benutzergruppe		
	Hochschule		
	Fakultät		
	Geburtsdatum		
	Zulassungsdatum		
	Benutzungslimits		
	Zeitstempel		
Geltungsdauer			
	Notizbucheintrag	<ul style="list-style-type: none"> - Abhängig vom Inhalt. Spätestens mit gesamter Löschung des Kontos, soweit nicht Aufbewahrung wegen offener Gebühren (s.o.) etc. 	
	Sperren/Sperrgründe	<ul style="list-style-type: none"> - Nach Aufhebung des Sperrgrundes. Spätestens mit gesamter Löschung des Kontos, soweit nicht Aufbewahrung wegen offener Gebühren (s.o.) etc. 	
	Bestellte, vorgeordnete oder von der Bibliothek entliehene Medien	<ul style="list-style-type: none"> - Unmittelbar nach der Rückgabe. Ggf. auch Prüffrist möglich (aufgrund evtl. Beschädigungen bei Rückgabe). - Ggf. längere Speicherung bzw. Verarbeitung, wenn Einwilligung für weitere Zwecke vorliegt. 	
	Gebühren (und deren Grundlagen)	<ul style="list-style-type: none"> - 10 Jahre 	<ul style="list-style-type: none"> - Aufbewahrungsfrist z.B. Art. 71 ff BayHO

¹ Hier exemplarisch Rechtsgrundlagen allg. staatlicher Bibliotheken in Bayern. Für Universitäten/Hochschulen ggf. noch andere Rechtsgrundlagen und Vorgehensweisen zu prüfen.

System / Prozess	Kategorie personenbezogener Daten	Beispiele für Löschfristen	Beispiele für Rechtsgrundlagen ¹
	Logindaten der Mitarbeitenden (inkl. IP-Adresse)	- Bei Ausscheiden oder Rollenänderung innerhalb der Einrichtung. Ggf. auch durch Arbeitsvertrag oder Dienstvereinbarung geregelt.	- Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b DSGVO (Vertrag) - Hinweis: Mit zuständiger Stelle für IT- und Informationssicherheit Abstimmung notwendig.
Dokumentlieferungsverwaltung	Auftragsdaten (Bestellnummer, Datum/Uhrzeit, Status)	- Scan des Dokuments: Nach Feststellung ordnungsgemäßer Lieferung (z.B. 30 Tage nach Versand). - Metadaten zum Scan des Dokuments: 10 Jahre, falls rechnungsrelevant (s.o.).	- Art. 6 Abs. 1 Buchstabe e DSGVO i.V.m. Art. 4 BayDSG, § 3 ABOB (öffentliche Aufgabe) - Ggf. Art. 2 Abs. 1 BayHIG (öffentliche Aufgabe) - Aufbewahrungsfrist z.B. Art. 71 ff BayHO
	Name		
	Kontaktdaten (Adresse etc.)		
	Rechnungsdaten	- 10 Jahre	- Aufbewahrungsfrist z.B. Art. 71 ff BayHO
Mahn- bzw. Medienrückforderungsunterlagen	Name	- 10 Jahre	- Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 lit. c) DSGVO i.V.m. Art. 4 Abs. 1 BayDSG i.V.m. § 18 Abs. 3 ABOB, Art. 1, 2, 6, 8 KG vom 20. Februar 1998 - Aufbewahrungsfrist z.B. Art. 71 ff BayHO
	Benutzernummer		
	Adressdaten		
	entlehene Titel		
Reservierungssystem	Name	- Unmittelbar nach Ablauf des reservierten Zeitraums. - Anonymisierung bzw. Löschung spätestens nach 7 Tagen. - Statistik nur anonymisiert.	- Art. 6 Abs. 1 Buchstabe a DSGVO (Einwilligung)
	Kontaktdaten (E-Mail-Adresse)		
	Benutzernummer		
	Ort der gewünschten Reservierung (Lesesaal, Kabine, Arbeitsraum)		
	Datum/Uhrzeit der gewünschten Reservierung		
	Zeitstempel (Buchungszeitpunkt)		
E-Medien-Authentifizierung	genutzte Ressource	- Anonymisierung bzw. Löschung spätestens nach 7 Tagen. - Statistik nur anonymisiert.	- Art. 6 Abs. 1 Buchstabe e DSGVO i.V.m. Art. 4 Abs. 1 BayDSG i.V.m. Art. 2 Abs. 1 BayHIG
	Zeitstempel		

System / Prozess	Kategorie personenbezogener Daten	Beispiele für Löschfristen	Beispiele für Rechtsgrundlagen ¹
	IP-Adressen		(öffentliche Aufgabe) - TTDSG/TMG etc. beachten - Hinweis: Mit zuständiger Stelle für IT- und Informationssicherheit Abstimmung notwendig.
	Aufgerufene URL		
	Cookies		
WLAN-Authentifizierung	Nutzerkennung	- Anonymisierung bzw. Löschung spätestens nach 7 Tagen. - Statistik nur anonymisiert.	- Art. 6 Abs. 1 Buchstabe a DSGVO (Einwilligung) - Hinweis: Mit zuständiger Stelle für IT- und Informationssicherheit Abstimmung notwendig.
	Zeitstempel		
	Aufgerufene URL		
Kontaktdaten für Führungen & Schulungen	Name	- Nach Ende der Führung oder Schulung. - Bei wiederkehrendem Kontakt ähnlich E-Mail-Anfragen (s.u.) 12 Monate nach Abschluss des Vorgangs.	- Art. 6 Abs. 1 Buchstabe e DSGVO i.V.m. Art. 4 BayDSG, § 3 ABOB (öffentliche Aufgabe) - Ggf. Art. 2 Abs. 1 BayHIG (öffentliche Aufgabe)
	E-Mail-Adresse		
	Telefonnummer		
Auskünfte via Telefon (auch virtuelle Telefonanlage) und E-Mail	Telefonnummer	- Nur solange erforderlich für Kommunikation und Korrespondenz. Z.B. 12 Monate nach Eingang der Anfrage/Nachricht, um Antworten für Fortführung der Anfrage nutzen zu können und zur statistischen Auswertung. - Nach Anonymisierung ist Nachnutzbarkeit der Inhalte möglich.	- Art. 6 Abs. 1 Buchstabe e DSGVO i.V.m. Art. 4 BayDSG, § 3 ABOB (öffentliche Aufgabe) - Ggf. Art. 2 Abs. 1 BayHIG (öffentliche Aufgabe)
	Name		
	E-Mail-Adresse		
	ggf. Benutzernummer		
	Nachricht		
Chat-Auskunft (z.B. LibraryH3lp)	Name	- Sofortige Löschung nach Beendigung. - Alternativ bzw. entsprechend Einwilligung.	- Art. 6 Abs 1 a DSGVO (Einwilligung)
	E-Mail-Adresse		
	ggf. Benutzernummer		
Newsletter	Name	- Entsprechend Einwilligung: Versand nur auf ausdrücklichen Wunsch. - Umgehend nach Abbestellung des Newsletters.	- Art. 6 Abs. 1 a DSGVO (Einwilligung)
	Kontaktdaten (E-Mail-Adresse, etc.)		
	Zeitstempel (Versandzeitpunkt)	- Anonymisierung bzw. Löschung spätestens nach 7 Tagen. - Statistik nur anonymisiert.	
	Daten für statistische Auswertungen (Klick-Statistik, Zählpixel etc.)		

System / Prozess	Kategorie personenbezogener Daten	Beispiele für Löschfristen	Beispiele für Rechtsgrundlagen ¹
Website	Erreichbarkeitsdaten von Ansprechpartnern (Personal)	- Solang zur Dienstaufgabe zugehörig (Personal, das nach außen wirkt, wie Leitung, Pressestelle etc.) bzw. für die Dauer der Einwilligung.	- Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b DSGVO (Vertrag) - Dienstvereinbarung und/oder Art. 6 Abs. 1 Buchstabe a DSGVO (Einwilligung)
	Fotos, die Ansprechpartner abbilden (Personal)	- Für die Dauer der Einwilligung.	- Art. 6 Abs. 1 Buchstabe a DSGVO (Einwilligung)
	Zugriffsdaten / Logfiles (Nutzer)	- Anonymisierung bzw. Löschung spätestens nach 7 Tagen. - Statistik nur anonymisiert.	- Art. 6 Abs. 1 Buchstabe e DSGVO i.V.m. § 3 ABOB (öffentliche Aufgabe) - Art. 6 Abs. 1 Buchstabe e DSGVO i.V.m. Art. 4 Abs. 1 BayDSG i.V.m. Art. 2 Abs. 1 BayHIG (öffentliche Aufgabe) - TTDSG/TMG etc. beachten - Hinweis: Mit zuständiger Stelle für IT- und Informationssicherheit Abstimmung notwendig.
	Redaktionsdaten (Personal)	- Anonymisierung bzw. Löschung spätestens nach 7 Tagen. - Statistik nur anonymisiert.	- TTDSG/TMG etc. beachten - Hinweis: Mit zuständiger Stelle für IT- und Informationssicherheit Abstimmung notwendig.
Wiki zum Wissensmanagement	Logindaten der Mitarbeitenden (Benutzerkontoinformationen)	- Bei Ausscheiden oder Rollenänderung innerhalb der Einrichtung.	- Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b DSGVO (Vertrag), ggf. Art. 6 Abs. 1 Buchst. a DSGVO (Einwilligung)
	Metadaten zu Artikeln (Bearbeitungshistorie, Diskussionsbeiträge)	- Anonymisierung bei Rollenänderung bzw. Ausscheiden. Bei entsprechender Einwilligung auch später möglich.	- TTDSG/TMG etc. beachten - Hinweis: Mit zuständiger Stelle für IT- und Informationssicherheit Abstimmung notwendig.
	Zugriffsdaten / Logfiles	- Anonymisierung bzw. Löschung spätestens nach 7 Tagen. - Statistik nur anonymisiert.	- TTDSG/TMG etc. beachten - Hinweis: Mit zuständiger Stelle für IT- und Informationssicherheit Abstimmung notwendig.