

REGISTERTILSYNET

CHRISTIANS BRYGGE 28⁴ - 1559 KØBENHAVN V
TELEFON OG TELEFAX: 01 14 38 44

Brev nr.: 0239.

Ref.: FB/sus

Dato: 12. FEB. 1988

Journal nr.: 1987-2020-18

Bibliotekscentralen

Tempovej 7-11

2750 Ballerup

(Journal nr. bedes anført ved henvendelser)

Bibliotekscentralen har ved skrivelse af 12. november 1987 anmodet Registertilsynet om en udtalelse vedrørende udkast til en standardforskrift for et bibliotekssystem ved navn "Bogen kommer".

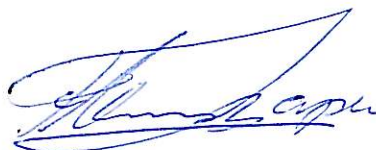
Det fremgår af skrivelsen, at Søllerød kommune i december 1987 vil fremsende et udkast til forskrifter for anvendelsen af systemet i Søllerød Kommune.

Dette er fremsendt den 23. november 1987 og Registertilsynet har i den anledning afgivet en udtalelse til Søllerød Kommune.

./. Kopi af denne fremsendes i henhold til aftale til Bibliotekscentralens orientering, idet Registertilsynet skal henstille, at de anførte bemærkninger indarbejdes i standardforskriften, der af de enkelte kommuner, der ønsker at oprette registeret, skal fremsendes til udtalelse i Registertilsynet forinden registerets oprettelse.

P. R. V.

E. B.



Flemming Boysen

Søllerød Kommune
Kulturel Forvaltning
Biblioteksalleen 1-5
2850 Nærum

KOPI

Søllerød Kommune har ved skrivelse af 23. november 1987 anmodet Registertilsynet om en udtalelse vedrørende oprettelse af et biblioteksregister ved navn "Bogen kommer", der skal føres på edb.

Registertilsynet har samtidigt modtaget udkast med tilhørende bilag til forskrifter for registeret, der skal føres på kommunens bibliotekers edb-anlæg.

Det fremgår af sagen, at formålet med registeret er at administrere lån af bøger og andre materialer til lånere tilknyttet bibliotekets "Bogen kommer"-ordning.

I den anledning skal Registertilsynet udtale, at man intet har imod registerets oprettelse til varetagelse af de formål, der fremgår af sagen samt henstille, at forskrifterne fastsættes i overensstemmelse med det fremsendte udkast under hensyntagen til følgende bemærkninger:

1. Det fremgår af sagen, at formålet med registeret er at tegne en "profil" af lånerens ønsker og lån, således, at låneren tilbydes den type af bøger, denne ønsker. Endvidere opbevares oplysninger om lån, således, at samme bog ikke tilbydes flere gange.

Registertilsynet skal derfor henstille, at der i forbindelse med § 7 anføres, at en forudsætning for tilslutning til systemet er, at låneren forinden underskriver en blanket, hvorefter det tydeligt fremgår, at såvel låneønsker som effektuerede lån registreres og opbevares som forudsætning for systemets funktion.

Det bør endvidere af blanketten fremgå, at låneren på ethvert tidspunkt kan kræve oplysninger ændret eller helt slettet (jf. § 10).

2. Registertilsynet skal henstille, at der i forbindelse med § 10 anføres, at oplysninger om låneren automatisk slettes, hvis systemet ikke har været anvendt af låneren i f. ex. 3 år. Det bør endvidere fremgå, at oplysninger automatisk slettes, hvis låneren flytter fra kommunen.
3. Registertilsynet skal efter aftale med Bibliotekscentralen henstille, at bestemmelsen i udkastets § 30 udformes således, at vidergivelse af personhenførbare oplysninger til offentlige myndigheder kun kan ske i henhold til samtykke fra de registrerede eller i anonymiseret form til statistiske formål.

Man skal henlede opmærksomheden på, at forskrifterne ifølge anordning nr. 73 af 5. marts 1979 er fritaget for kundgørelse i Lovtidende, men skal være tilgængelige for offentligheden og skal kunne rekvireres ved henvendelse til den registeransvarlige myndighed.

Registertilsynet skal anmode om at få tilsendt 5 underskrevne og daterede eksemplarer af de endeligt fastsatte forskrifter.

P. R. V.

E. B.

Flemming Boysen



Bibliotekscentralen as

Tempovej 7-11
DK-2750 Ballerup
Telefon 02 97 40 00
Giro 9 05 45 10
Reg.nr. 153078
Telex 35370
Telefax 02 65 53 10
Telegramadr. DANLIBER

72

Registertilsynet
Christians Brygge 28
1559 København V.

Område

Sagsnr.

Dato

Mærke

12. november 1987 LE/MP

Standard registerforskrift

Vedlagt er et forslag til standard registerforskrift for et mikrodatamatprogram, vi kalder Bogen Kommer. Produktblad vedlagt. (NB! Udskrifter og skærbilleder har senere ændret udseende).

Vi beder venligst om Registertilsynets kommentar til forskriftens udformning.

Forslaget er en bearbejdning af forskrift for interurbant lånesystem ved Helsingør Kommunes Biblioteker, tilrettet, så den stemmer overens med formål og indhold i Bogen Kommer systemet. Blandt ændringerne vil man bemærke § 10. Endvidere omfatter materialet en kortfattet vejledning i udfyldelse af forskriften.

I begyndelsen af december vil Registertilsynet antagelig modtage en forskrift vedr. Bogen Kommer systemet til godkendelse fra Søllerød Kommunebiblioteker. Grundlaget for denne forskrift er vedlagte forslag.

På forhånd tak.

Med venlig hilsen

Lars Edinger

Lars Edinger
Systemkonsulent



Bibliotekscentralen

FORSKRIFTER FOR BOGEN KOMMER SYSTEM PÅ EDB

VED



I henhold til §6 stk. 2 i lov nr. 294 af 8. juni 1978 om offentlige myndigheders registre samt efter bemyndigelse af _____ fastsættes:

Kapitel 1 Registrets navn, formål m.v.

- § 1 Registrets navn er Bogen kommer system på edb.
- § 2 _____ er registeransvarlig myndighed.
- § 3 Formålet med registret er at administrere lån af bøger og andre materialer til lånere tilknyttet bibliotekets Bogen Kommer ordning.
- § 4 Registret må kun føres, opbevares og bruges på _____

Kapitel 2 Registrets indhold, anvendelse og sletning

- § 5 Registret må kun indeholde oplysninger om personer, der benytter bibliotekets Bogen Kommer ordning.
- § 6 De enkelte delregistre må kun indeholde oplysninger som anført i bilag 1.
- § 7 Oplysningerne må kun tilvejebringes på følgende måde.
 - 1. Fra låneren selv i forbindelse med bestilling af materiale.
 - 2. Ved transaktioner, der udføres af bibliotekets hertil autoriserede medarbejdere i forbindelse med bestilling, udlån, reservering, tilbagelevering m.m. af bøger og andet materiale.
 - 3. Personoplysninger, der skal indgå i _____ kommunes Bogen Kommer system, må kun konverteres til maskinlæsbare medier på _____.
- § 8 Registret holdes løbende ajour, dels ved udskrivning af lister til intern kontrol mindst en gang om måneden, dels ved automatisk sletning af oplysninger, der efter en bestemt periode ikke længere har betydning for varetagelsen af registrets opgaver.
- § 9 Oplysninger, der viser sig urigtige, skal snarest muligt rettes eller slettes.
- § 10 Ved en låners dødsfald, eller hvis en låner ønsker det, slettes alle oplysninger om låneren og de til låneren knyttede udlån.
- § 11 I øvrigt slettes enhver oplysning, der ikke har betydning for varetagelsen af registrets opgaver.
- § 12 Der må opbevares 5 generationer af sikkerhedskopier.
stk. 2. Sikkerhedskopierne skal opbevares i brandsikkert skab.
- § 13 Databehandling må kun bestå i ajourføring af de oplysninger, der må findes i registret, jfr. § 6, samt bearbejdning af disse oplysninger med henblik på fremstilling af de i § 15 nævnte udskrifter.
- § 14 Oplysninger fra registret må ikke overføres til edb-registre udenfor _____.



§ 15 Udskrivning fra registret må kun finde sted på

Følgende udskrifter må fremstilles.

1. Samlet oversigt over udlån pr. låner
2. Tidsbegrænset oversigt over udlån pr. låner
3. Følgeseddel til bud
4. Besøgsoversigt pr. uge

§ 16 Udskrifter fra systemet skal tilintetgøres snarest muligt og senest 1 år efter udskrivning.

§ 17 Udskrifter, der indeholder personoplysninger, og som ikke sendes til brugeren, må kun anvendes og opbevares på

§ 18 Udskrifter skal opbevares aflåst, når de ikke benyttes.

Kapitel 3 Sikkerhedsforanstaltninger

§ 19 Byrådet skal fastsætte nærmere regler om sikkerhedsforanstaltninger ved til supplerung af de regler, der er fastsat i kap. 3-6. Reglerne skal navnlig omfatte organisatoriske forhold og fysisk sikring, herunder sikkerhedsorganisation, administration af adgangskontrolordninger samt retningslinier for tilsynet med overholdelsen af de sikkerhedsforanstaltninger, der er fastsat for

stk. 2. I reglerne skal tillige udpeges en ledende embedsmand til at forestå iværksættelsen af, samt tilsynet med sikkerhedsforanstaltningerne ved

stk. 3. De regler, der er fastsat i henhold til stk. 1, skal indgå som bilag til forskrifterne. Bilaget er ikke offentligt tilgængeligt.

Kapitel 4 Sikkerhedsbestemmelser for terminalanvendelse

§ 20 Kun de medarbejdere, som borgmesteren autoriserer hertil, må have terminaladgang til registret.

§ 21 Borgmesteren må kun autorisere medarbejdere, for hvem det er nødvendigt at benytte terminalerne i forbindelse med udførelsen af deres arbejde. De enkelte terminaloperatører må ikke autoriseres til anvendelser, de ikke har behov for.

§ 22 Ved adgangskontrollen til terminalsystemet anvendes indtastning af kendeord.

§ 23 Kendeordet er fortroligt og personligt og må kun meddeles til de autoriserede terminaloperatører.

stk. 2. Indtastning af kendeord skal ske ikke-læsbart.

§ 24 Når terminalen forlades, skal der træffes sådanne foranstaltninger, at fornyet opkald vil kræve indtastning af kendeord.



§ 25 Kendeordene skal udskiftes mindst 1 gang årligt.

§ 26 Der skal een gang hver 6. måned udskrives en statistik over terminalanvendelsen. Statistikken skal for hver enkelt terminal/terminaloperatør angive, hvornår den pågældende har anvendt eller forsøgt at anvende systemet, samt antallet af gange, den enkelte transaktionstype har været anvendt/forsøgt anvendt.

Statistikken sendes til _____
eller en sikkerhedsansvarlig medarbejder, som
_____ har udpeget hertil.

stk. 2. Brugernavn og kendeord for udskrift af sikkerhedsoplysninger må kun være tilgængelige for kommunens øverste sikkerhedsansvarlige eller dennes stedfortræder.

Kapitel 5 Registrerede personers adgang til oplysninger om sig selv

§ 27 Fremsætter en registreret person begæring herom, skal der snarest muligt gives den registrerede meddelelse om de oplysninger, der er registreret om ham.

stk. 2. Udlevering af oplysninger må kun finde sted, når vedkommende har legitimeret sig behørigt, eller når der på anden måde er skabt sikkerhed for, at den, der fremsætter begæring, er identisk med den person, oplysningerne vedrører. Fremsættes begæringen af en anden end den registrerede, skal biblioteket sikre sig, at den pågældende er berettiget til at handle på den registreredes vegne.

stk. 3. Meddelelser i henhold til stk. 1 skal på forlangende gives skriftligt.

stk. 4. En registreret person, der har fået meddelelse efter stk. 1, har ikke krav på ny meddelelse før 12 måneder efter sidste meddelelse, medmindre han kan godtgøre en særlig interesse heri.

§ 28 Tvivlsspørgsmål om retten til at få meddelt oplysninger efter § 27 kan indbringes for registertilsynet. Tilsynets afgørelse kan ikke indbringes for anden administrativ myndighed.

Kapitel 6 Videregivelse af oplysninger

§ 29 Registrerede oplysninger må ikke videregives til private personer og virksomheder.

§ 30 Registrerede oplysninger må kun videregives til offentlige myndigheder i overensstemmelse med reglerne i kap. 6 i lov om offentlige myndigheders registre.

Kapitel 7 Ikrafttræden

§ 31 Forskrifterne træder i kraft den



Bilag 1 FORSKRIFTER FOR BOGEN KOMMER SYSTEM PÅ EDB
VED _____

Registrets indhold

Lånerregister

Navn

Adresse

CPR

Låneroplysninger (ex.: tunghør, kassettebåndoptager, udstationeret, svagt-seende m.v.)

Lånerønsker (ex.: historiske romaner, spændingsromaner, knipling m.v.).

Besøgsinterval

Ugedag for besøg

Diverse oplysninger

Titelregister

Klassemærke

Forfatternavn

Titel

Udlånsdato

Materialetype

Reservationsregister

Klassemærke

Forfatternavn

Titel

Materialetype

Reserveret dato

Modtaget dato



Bilag 2 FORSKRIFTER FOR BOGEN KOMMER SYSTEM PÅ EDB
VED _____

Sikkerhedsforskrifter for _____ edb-anlæg
opstillet på _____

1. Sikkerhedsorganisation m.v.

- 1.1 Byrådet har ansvaret for sikkerhedsforskrifternes overholdelse.
- 1.2 Byrådet udpeger en ledende medarbejder til at være ansvarlig for sikkerheden omkring kommunens edb-anlæg, som det er opstillet på _____.
- 1.3 Sikkerhedsbestemmelserne skal mindst een gang årligt gennemgås med henblik på eventuel revision.
- 1.4 Kommunen skal foretage en nærmere beskrivelse af, hvorledes den har opfyldt de bestemmelser, der er nævnt i bilaget under punkterne 1.2, 2.1.

Ifølge sikkerhedsforskrifterne skal der endvidere være udarbejdet skriftlige instrukser vedrørende punkterne 3.1, 3.3, 3.5 og 3.6.4.

2. Fysisk sikring

- 2.1 De(n) _____ terminal(er), som benyttes til opbevaring og førelse af registret, er opstillet henholdsvis på _____.
- 2.2 Uden for bibliotekets åbningstid er lokalerne overvåget af _____.
- 2.3 Udskrifter og databærende medier opbevares aflåst i brandsikker boks, når de ikke er i brug.
- 2.4 Uddatamateriale opbevares højst 1 år i forvaltningen.
- 2.5 Uddatamateriale tilintetgøres med _____.

3. Administrative og systemtekniske forhold

- 3.1 For afvikling af kørsler med registret skal der udarbejdes skriftlige instrukser
 1. der fastlægger ansvaret for, og beskriver behandling af inddata, kørselsafvikling og behandling af uddata.
 2. der beskriver udarbejdelse af en driftsplan for registret.
 3. for kørsler, der ikke afvikles efter en fastlagt driftsplan, skal der registreres oplysninger om, hvem der har rekvireret kørslen, samt hvem der har modtaget uddatamateriale.



- 3.2 Såfremt der er terminaladgang til et register, skal der mindst kunne etableres
 1. maskinel kontrol af brugerens identitet og autorisation til adgang til registeroplysningerne
 2. en statistik over brugen af registeroplysningerne.
- 3.3 For registret skal der udarbejdes skriftlige instrukser om antallet af kopier og generationer af registret, således at det samlede antal registerversioner er mindst muligt, under hensyntagen til at kunne rekonstruere registret.
- 3.4 Der skal foretages en maskinel registrering af alle kørsler, der afvikles på edb-anlægget.
Registreringen skal opbevares i mindst 6 måneder.
- 3.5 Der skal udarbejdes skriftlige instrukser for tilintetgørelse af udskrifter m.v., der ikke skal leveres til brugeren.
- 3.6 For behandling af lagringsmedier gælder følgende:
 1. lagringsmedier med registre skal opbevares i aflåste og tyverisikrede skabe, når de ikke benyttes i forbindelse med kørsler
 2. der skal føres en fortegnelse over alle lagringsmedier, der benyttes i forbindelse med registre. Der skal foretages en løbende kontrol af beholdningen
 3. alle lagringsmedier med personoplysninger skal være mærket til brug ved såvel den manuelle som den maskinelle behandling
 4. der skal udarbejdes skriftlige instrukser for sletning af lagringsmedier, udlån af lagringsmedier og destruktion af lagringsmedier, der ikke anvendes mere.



Bilag 3 TIL FORSKRIFTER FOR BOGEN KOMMER SYSTEM PÅ EDB
VED _____

Til sikkerhedsforskrifter for det af _____
opstillede edb-anlæg på _____.

- ad 1.1 Byrådet har ansvaret for sikkerhedsforskrifternes overholdelse.
- ad 1.2 Jfr. reglerne indeholdt i sikkerhedsforskrifterne kapitel 3, § 19, stk. 2
udpeger byrådet

som ansvarlig for sikkerheden omkring de i dette bilag nævnte edb-anlæg, jfr. ovenfor beskrevet.

- ad 1.3 Sikkerhedsbestemmelserne skal gennemgås hvert år med henblik på en eventuel revision.
Gennemgang af sikkerhedsbestemmelserne foretages under ledelse af den i pkt. 1.2 nævnte ansvarlige. Resultatet af gennemgangen meddeles i skriftlig form til _____ og _____.

- ad 2.1 Med dette bilag følger oversigtstegning af lokaler, hvor de i dette bilag omtalte edb-anlæg er opstillet, ligesom der for hvert enkelt sted redegøres for aflåsningssystem(er), brand- og tyverisikrede skabe, samt for eventuelle ordninger vedr. alarmeringsanlæg for indbrud m.v.

- ad 3.1.1 Den i pkt. 1.2 ovenfor nævnte person har ansvaret for, at der udarbejdes regler for kørsel af inddata, kørselsafvikling, kørsel af uddata, samt at der udarbejdes regler for hvem, der har tilladelse til disse kørsler.

- ad 3.1.2 Den i pkt. 1.2 nævnte person har ansvaret for, at der udarbejdes en driftsplan for registret.

- ad 3.1.3 Den i pkt. 1.2 nævnte person har ansvaret for, at kørsler, der ikke afvikles efter 3.1.2, bliver registreret med nødvendige oplysninger om, hvem der har rekvireret kørslen, samt hvem man har sendt uddatamaterialet til, samt tidspunkt for forsendelsen.

- ad 3.3 Den i pkt. 1.2 nævnte person har ansvaret for at der føres journal over
antallet af kopier af registre
oplysning om hvor de opbevares
oplysning om eventuelle versioner, samt
oplysning om destruktion af gamle versioner.

- ad 3.4 Den i pkt. 1.2 nævnte person har ansvaret for, at der foretages en registrering af alle kørsler, der foretages på de i pkt. 2.1 nævnte anlæg.



- ad 3.5 Der skal til alt personale udarbejdes en skriftlig instruks, der redegør for regler om tilintetgørelse af udskrifter fra registrene, som ikke udleveres til brugerne jfr. 3.1.2 ovenfor.
- ad 3.6 Den i pkt. 1.2 nævnte person har ansvaret for, at reglerne, der er indeholdt i bilag 2, pkt. 3.6.1, 3.6.2 og 3.6.3 overholdes.
- ad 3.6.4 Jfr. pkt. 3.5 udarbejdes der en skriftlig instruktion om reglerne for sletning af lagre, eventuelle udlån af lagringsmedier, samt om destruktion af lagringsmedier, der ikke anvendes mere.



Oversigt over ansatte ved
med adgang til registret.



Vejledning

- Indledning: Her angives kommunens politiske myndighed: byråd, kommunalbestyrelse.
- § 2 Her angives byrådets/kommunalbestyrelsens navn. Ex: X-købing byråd.
- § 4 Her angives navnet på den kommunale institution, der skal føre registret. Ex.: X-købing Kommunes bibliotekers edb-anlæg på Hovedbiblioteket.
- § 7, stk. 3 Her angives først 1) kommunens navn, dernæst 2) institutionsnavn. Ex.: 1) X-købing; 2) X-købing Kommunebiblioteker.
- § 14 Her angives navn og bygning. Ex.: X-købing kommunebibliotekers hovedbibliotek.
- § 15 Som § 14.
- § 17 Som § 14.
- § 19, stk. 1 og 2
Her angives i alle tre tilfælde navnet på den kommunale institution. Ex.: X-købing Kommunebiblioteker.
- § 26 Som § 2.
- Bilag 1, indledning
Her angives institutionens navn. Ex.: X-købing Kommunebiblioteker.
- Bilag 2, indledning
Først angives 1) institutionens navn, dernæst 2) kommunens navn og sidst 3) institutionens navn, afd. og adresse. Ex.: 1) X-købing Kommunebiblioteker, 2) X-købing Kommune, 3) X-købing Kommunebiblioteker, Hovedbiblioteket, Biblioteksvej 17, 9999 X-købing.
- Bilag 2, stk. 1.2
Som § 14.
- Bilag 2, stk. 2.1
Her angives antal terminaler samt de lokaler, terminalen(erne) er opstillet i.
- Bilag 2, stk. 2.2
Her angives alarmtype. Ex.: tyverialarm.
- Bilag 2, stk. 2.5
Her angives tilintetgørelsesmetode. Ex.: makulation.
- Bilag 3, indledning
Som indledning i Bilag 2, dog udelades adressen til sidst.
- Bilag 3, stk. 1.2
Her angives kommunens registeransvarlige person.
- Bilag 3, stk. 1.3
Her angives 1) stillingsbetegnelse for bibliotekets leder, 2) det for biblioteket ansvarlige udvalg. Ex.: 1) stadsbibliotekaren, 2) Kulturelt udvalg.



Lars Edinger
Bibliotekscentralen
Tempovej 7-11
2750 Ballerup

Den 18. januar 1988
Lokal 3242
MG/ME
J.nr. 85.10.00P07/1311-87

./.

Hermed som aftalt mit udkast til forskrifter for Bogen Kommer. Det har været lettest at skrive det helt om (mit udgangspunkt har været forskrifterne for Udlånskontrollsystemet). Jeg har herudover forsøgt at tilrette udkastet, så det opfylder betingelserne i den ændrede lov om offentlige myndigheders registre. Dette viser sig (udelukkende) i afsnittene om videregivelse. Det ser så drabeligt ud, fordi jeg er gået ud fra, at Låneroplysninger kan være en såkaldt sensitiv oplysning (oplysning om at en person er tunghør eller svagtseende er jo i sig selv en helbredsoplysning).

Vedrørende dine bilag 2, 3 og 4 skal jeg bemærke, at jeg ikke har medtaget disse bilag.

Hvis du skal have dem med, skal du være opmærksom på, at der skal være en eller anden henvisning til bilagene i forskriften. Herudover vil disse bilag efter min vurdering ikke være offentligt tilgængelige.

Jeg har derimod medtaget et bilag 3, der opfylder registertilsynets krav til sikkerhedsforanstaltninger på PC'ere.

Jeg hører gerne om registertilsynets reaktioner på dit udkast.

Med venlig hilsen

Mette Garvold
Mette Garvold

Forskrifter for "Bogen Kommer system" ved .

I henhold til § 6, stk. 2, i lovebekendtgørelse nr. 622 af 2. oktober 1987 om offentlige myndigheders registre fastsættes følgende:

KAPITEL 1
REGISTRETS FORMÅL MV.

§ 1.

Registrets navn er "Bogen Kommer systemet"

§ 2.

Kommunalbestyrelsen i kommune er registeransvarlig myndighed.

§ 3.

Formålet med registret er at administrere lån af bøger og andre materialer til lånere tilknyttet bibliotekets "Bogen Kommer"-ordning.

§ 4.

Registret må kun føres og opbevares i .

KAPITEL 2
REGISTRETS INDHOLD, ANVENDELSE OG SLETNING M.V.

§ 5.

Registret må kun indeholde oplysninger om de personer, der benytter bibliotekets "Bogens Kommer"-ordning.

§ 6.

Registret må kun indeholde de oplysninger, der er nævnt i bilag 1.

§ 7.

Oplysningerne tilvejebringes på følgende måde:

1. Fra låneren selv i forbindelse med bestilling af materiale.
2. Ved indberetning fra bibliotekets udlånsafdeling af transaktioner vedrørende rekvisition, udlån, reservation, tilbagelevering m.v. af materialer.

§ 8.

Personoplysninger, der skal indgå i kommunens Bogen Kommer-system, må kun konverteres til maskinlæsbare medier på

Stk. 2. Der skal føres særlig kontrol til sikring af, at de konverterede oplysninger er i overensstemmelse med grundmaterialet.

§ 9.

Der skal i øvrigt foretages fornøden kontrol til sikring af, at der ikke registreres urigtige eller vildledende oplysninger. Oplysninger, der viser sig urigtige eller vildledende, skal snarest muligt slettes eller berigtiges.

§ 10.

Registret skal ajourføres løbende, dog mindst én gang om måneden.

§ 11.

Databehandling må kun bestå i ajourføring, herunder sletning, af de oplysninger, der må findes i registret, jfr. § 6, samt bearbejdning af disse oplysninger med henblik på frembringelse af de i § 14 nævnte uddata.

§ 12.

Oplysninger fra registret må ikke overføres til edb-registre uden for

§ 13.

Senest 3 måneder efter en låners død, eller hvis en låner ønsker det, slettes alle oplysninger om låneren og de dertil knyttede udlån.

Stk. 2. Endvidere skal slettes de oplysninger, der p.g.a. deres alder eller andre årsager har mistet deres betydning for varetagelse af registrets opgaver.

§ 14.

Fra registret må der frembringes følgende uddata:

1. Generelt fastlagte skærbilleder.
2. Samlet oversigt over udlån pr. låner.
3. Tidsbegrænset oversigt over udlån pr. låner.
4. Følgeseddel til bud.
5. Besøgsoversigt pr. uge.

KAPITEL 3

SIKKERHESFORANSTALTNINGER I KOMMUNEN.

§ 15.

Borgmesteren skal fastsætte nærmere regler om sikkerhedsforanstaltninger ved kommunens biblioteksvæsen til supplerung af de regler, der er fastsat i kapitel 3-7. Reglerne skal navnlig omfatte organisatoriske forhold og fysisk sikring, herunder sikkerhedsorganisation, administration af adgangs-kontrolordninger og autorisationsordninger samt retningslinier for tilsynet med overholdelsen af de sikkerhedsforanstaltninger, der er fastsat for kommunens biblioteksvæsen.

Stk. 2. Borgmesteren skal udpege en ledende embedsmand til at forestå iværksættelse af samt tilsynet med sikkerhedsforanstaltninger ved kommunens biblioteksvæsen.

Stk. 3. De regler, der er fastsat i henhold til stk. 1., skal indgå som bilag 2 til forskrifterne. Bilag 2 er ikke offentligt tilgængeligt.

Stk. 4. For edb-anlæg m.v. der anvendes til drift af kommunens "Bogen Kommer system" gælder de sikkerhedsforskrifter, der er anført i bilag 3.

§ 16.

Udskrifter, der indeholder oplysninger, der kan henføres til bestemte personer, må kun anvendes og opbevares efter reglerne i § 17 og § 18.

§ 17.

Udskrifter fra registret må kun anvendes og opbevares på

Stk. 2. Medarbejdere i andre dele af den kommunale forvaltning kan dog få udskrifter, der indeholder oplysninger af væsentlig betydning for vedkommende forvaltnings virksomhed eller har væsentlig betydning for en afgørelse, som denne del af forvaltningen skal træffe.

§ 18.

Udskrifter skal opbevares på en sådan måde, at uvedkommende ikke kan få adgang til at gøre sig bekendt med dem.

Stk. 2. Udskrifter skal tilintetgøres snarest muligt og senest 1 år efter udskrivning.

KAPITEL 4

SIKKERHEDSFORANSTALTNINGER FOR TERMINALANVENDELSE.

§ 19.

Kun de medarbejdere, der autoriseres hertil, må have terminaladgang til registret.

§ 20.

Borgmesteren må kun autorisere medarbejdere, for hvem det er nødvendigt at benytte terminalerne i forbindelse med udførelsen af deres arbejde, og de enkelte terminaloperatører må ikke autoriseres til anvendelser, de ikke har behov for.

§ 21.

Ved adgangskontrollen til terminalsystemet anvendes indtastning af kendeord.

§ 22.

Kendeordet er fortroligt og personligt.

§ 23.

Kendeord skal indtastes ikke-læsbart ved hver adgang til systemet, og når bibliotekets personale ikke har mulighed for at have terminalerne under opsyn, skal der træffes sådanne foranstaltninger (log-off), at fornyet opkald vil kræve indtastning af et kendeord (log-on).

§ 24.

Kendeord skal udskiftes mindst 1 gang årligt.

§ 25.

Der skal én gang hvert halve år udskrives statistik over terminalens benyttelse. Statistikken skal for hver enkelt terminal/terminaloperator angive, hvilke transaktionstyper den pågældende terminal har været anvendt/forsøgt til, samt antallet af gange de enkelte transaktionstyper er anvendt.

Stk. 2. Statistikken skal sendes til borgmesteren eller en medarbejder ved kommunens biblioteksvæsen, som borgmesteren har udpeget hertil.

KAPITEL 5

REGISTREREDE PERSONERS ADGANG TIL OPLYSNINGER OM SIG SELV.

§ 26.

Fremsætter en registreret person begæring herom, skal der snarest muligt gives den registrerede meddelelse om de oplysninger, der er registreret om ham.

Stk. 2. Udlevering af oplysninger må kun finde sted, når vedkommende har legitimeret sig behørigt, eller når der på anden måde er skabt sikkerhed for, at den, der fremsætter

begæringen, er identisk med den person, oplysningerne vedrører. Fremsættes begæringen af en anden end den registrerede, skal den registeransvarlige myndighed sikre sig, at den pågældende er berettiget til at handle på den registreredes vegne.

Stk. 3. Meddelelser i henhold til stk. 1 skal på forlangende gives skriftligt.

Stk. 4. En registreret person, der har fået meddelelse efter stk. 1, har ikke krav på ny meddelelse før 12 måneder efter sidst meddelelse, medmindre han kan godtgøre en særlig interesse heri.

§ 27.

Tvivlsspørgsmål om retten til at få meddelt oplysninger efter § 26 kan indbringes for registertilsynet. Tilsynets afgørelser kan ikke indbringes for anden administrativ myndighed.

KAPITEL 6

VIDEREGIVELSE AF OPLYSNINGER TIL PRIVATE.

§ 28.

Oplysninger, der kan henføres til bestemte personer, må ikke videregives til private personer og virksomheder, med mindre dette følger af §§ 29-32.

§ 29.

Låneroplysninger, jfr. bilag 1, må videregives, såfremt den registrerede eller den, der handler på hans vegne, har meddelt samtykke hertil.

Stk. 2. Samtykke skal meddeles skriftligt og skal indeholde oplysninger om:

1. Hvilke typer oplysninger, der må videregives.
2. Hvem oplysningerne må videregives til, og
3. Hvorledes oplysningerne må anvendes af den angivne modtager.

Stk. 3. Samtykker bortfalder senest efter et års forløb.

§ 30.

Låneroplysninger, må herudover videregives, når

- 1) det følger af lov eller bestemmelser fastsat i henhold til lov, at oplysningen skal videregives,
- 2) videregivelsen sker til varetagelse af private eller offentlige interesser, der klart overstiger hensynet til de interesser, der begrundet hemmeligholdelse, herunder hensynet til den, oplysningerne angår,
- 3) videregivelsen er nødvendig for udførelsen af en persons eller virksomheds opgaver for det offentlige eller
- 4) videregivelsen er nødvendig for udførelsen af videnskabelige eller statistiske undersøgelser af væsentlig samfundsmæssig betydning.

§ 31.

Øvrige oplysninger i registret må videregives i det omfang det følger af § 29 og § 30, eller når oplysningerne i forvejen er offentligt tilgængelige.

Stk. 2. Til brug i konkrete retsforhold kan der videregives enkeltstående oplysninger som nævnt i stk. 1 til private personer og virksomheder m.v., som kan godtgøre at have en retlig interesse i at få de pågældende oplysninger, der klart overstiger hensynet itl oplysningernes hemmeligholdelse. Dette gælder dog ikke oplysninger, om hvilke der ved lov er fastsat særlige tavshedsforskrifter.

Stk. 3. Der kan videregives oplysninger som nævnt i stk. 1 til brug ved forskning.

Stk. 4. Herudover kan videregivelse af oplysninger som nævnt i stk. 1 til private personer og virksomheder m.v. i særlige tilfælde ske efter forudgående tilladelse fra registertilsynet, når dette på grund af oplysningernes karakter, mængde og formålet med videregivelsen skønnes ubetænkeligt. Registertilsynets afgørelse kan ikke indbringes for anden administrativ myndighed.

§ 32.

Kommunalbestyrelsen kan fastsætte vilkår for videregivelse af oplysninger, efter bestemmelserne i dette kapitel, herunder om, at oplysningerne kun må benyttes til bestemte formål. Sådan videregivelse med henblik på samkøring med registre, der ikke omfattes af lov om private registre m.v., kan kun ske efter forud indhentet udtalelse fra registertilsynet.

KAPITEL 7

VIDEREGIVELSE AF OPLYSNINGER TIL OFFENTLIGE MYNDIGHEDER.

§ 33.

Oplysninger, der kan henføres til bestemte personer, må ikke videregives til andre offentlige myndigheder, medmindre dette følger af §§ 34-35.

§ 34.

Låneroplysninger, jfr. bilag 1 kan dog videregives, når

- 1) den, oplysningen angår, har givet samtykke, jfr. § 29, stk. 2 og 3
- 2) det følger af lov eller bestemmelser fastsat i henhold til lov, at oplysningen skal videregives,
- 3) videregivelsen sker til varetagelse af private eller offentlige interesser, der klart overstiger hensynet til de interesser, der begrundes hemmeligholdelse, herunder hensynet til den, oplysningen angår,

- 4) videregivelsen er nødvendig for udførelsen af en myndighedsvirksomhed eller påkrævet for en afgørelse, som myndigheden skal træffe, eller
- 5) videregivelsen er nødvendig for udførelsen af videnskabelige eller statistiske undersøgelser af væsentlig samfundsmæssig betydning.

§ 35.

Øvrige oplysninger i registret må videregives til en offentlig myndighed når det følger af § 34.

Stk. 2. Herudover må oplysningerne videregives, når de i forvejen er offentligt tilgængelige eller når det må antages, at oplysningen vil være af væsentlig betydning for myndighedens virksomhed eller for en afgørelse, myndigheden skal træffe.

KAPITEL 8
IKRAFTTRÆDEN.

§ 36.

Forskrifterne træder i kraft xxx 19xx.

SIKKERHEDSFORSKRIFTER FOR DET AFOPSTILLEDEEDB-ANLÆG PÅ BOGEN KOMMER SYSTEMET:

§ 1.

Lokaler, der benyttes ved opbevaring og førelse af registre, skal være indrettet med henblik på at forhindre uvedkommende adgang.

Stk. 2. Der skal etableres fornøden beskyttelse herunder alarmering mod indbrud m.v.

§ 2.

For afvikling af kørsler med registre skal der udarbejdes skriftlige instrukser, der fastlægger ansvaret for og beskriver behandling af inddata, kørselsafvikling og behandling af uddata.

§ 3.

For de enkelte registre skal der udarbejdes skriftlige instrukser om antallet af kopier og generationer af registret, således at det samlede antal registerversioner er mindst muligt, under hensyntagen til behovet for at kunne rekonstruere registret.

§ 4.

Der skal foretages en maskinel registrering af alle kørsler, der afvikles på edb-anlægget. Registreringen skal opbevares i mindst seks måneder.

§ 5.

Der skal udarbejdes skriftlige instrukser for tilintetgørelse af udskrifter m.v., der ikke skal leveres til brugeren.

§ 6.

Lagringsmedier med personoplysninger skal opbevares i aflåst skab, når de ikke benyttes. Lagringsmedierne må kun udleveres til medarbejdere, der er autoriseret hertil.

Stk. 2. Der skal føres en fortegnelse over alle lagringsmedier, der benyttes i forbindelse med registre. Der skal foretages løbende kontrol af beholdningen.

Stk. 3. Alle lagringsmedier med personoplysninger skal være mærket til brug ved såvel den manuelle som maskinelle behandling.

Stk. 4. Der skal udarbejdes skriftlige instrukser for sletning af lagringsmedier, udlån/udlevering af lagringsmedier, evt. kopiering af lagringsmedier og destruktion af lagringsmedier, der ikke kan anvendes mere.

§ 7.

For udvikling og vedligeholdelse af programmer m.v., der behandler personoplysninger, skal der foreligge regler, således at der etableres den fornødne dokumentation, kontrol, afprøvning og godkendelse af systemerne. Endvidere skal der etableres den fornødne dokumentation til brugeren i form af en beskrivelse af systemet og en vejledning i anvendelse af systemet.

Registrets indhold.Lånerregister

Navn

Adresse

Personnummer

Låneroplysninger (eks. tunghør, kassettebåndoptager,
udstationeret, svagtseende m.v.)Lånerønsker (eks. historiske romaner, spæn-
dingsromaner, knipling m.v.)

Besøgsinterval

Ugedag for besøg

Diverse oplysninger

Titelregister

Klassemærke

Forfatternavn

Titel

Udlånsdato

Materialetype

Reservationsregister

Klassemærke

Forfatternavn

Titel

Materialetype

Reserveret dato

Modtaget dato