**Schulname Schullogo**

**Schulbibliothek Schuladresse**

**Information und Einwilligung**

**Nutzung von Leserfotos in der Bibliothek und auf Bibliotheksausweisen**

**Leser/in :**

**Name \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Erziehungsberechtigte/r (nur erforderlich bei Lesern unter 14 Jahren)**

**Name \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Information:**

**Zur reibungslosen Organisation der Ausleihe und Rücknahme von Medien in der Schulbibliothek bzw. der Lernmittelsammlung (Lehrbücher) sind Anfertigung und Einsatz eines Leserausweises in Scheckkartengröße sehr sinnvoll. Dieser Leserausweis enthält neben Name und Ort der Schule folgende Angaben des Lesers oder der Leserin: Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnort sowie eine Lesernummer, die von der Bibliothekssoftware LITTERA vergeben wird. Die Lesernummer ist auch in einem Strichcode zur schnellen Erfassung mit einem Strichcodelesegerät aufgedruckt.**

**Die oben genannten Daten werden vom Schulverwaltungsprogramm LUSD im Schulsekretariat in die Bibliothekssoftware LITTERA übernommen. Die Erfassung, Speicherung und Verarbeitung dieser Daten ist in der untenstehenden Verordnung vorgesehen und das Verfahren vom Hessischen Datenschutzbeauftragten so genehmigt worden.**

**Die Herstellung der Leserausweise geschieht entweder in der Schule mithilfe des Bibliotheksprogramms LITTERA oder durch einen externen Dienstleister. Im letzteren Fall wird nach §4 des Hessischen Datenschutzgesetzes zunächst der Hessische Datenschutzbeauftragte über die geplante Beauftragung unterrichtet, dann werden die oben genannten Daten verschlüsselt an den externen Dienstleister übertragen und dort nach dem Druck und der Rücksendung der Leserausweise spätestens nach 5 Tagen vollständig gelöscht.**

**Besonders sinnvoll ist es, auch ein Porträtbild des Lesers oder der Leserin in der Bibliothekssoftware beim Verleihvorgang auf dem Bildschirm und auf dem Leserausweis zu sehen. Solch ein Foto kann entweder direkt in der Bibliothek oder Lernmittelsammlung durch LITTERA angefertigt werden oder z.B. über einen Schulfotografen. Da die Anfertigung und Nutzung eines Porträtfotos in der unten stehenden Verordnung nicht von vornherein vorgesehen ist, braucht die Schule nach § 7 Abs. 2 des Hessischen Datenschutzgesetzes hierzu die Einwilligung des jeweiligen Lesers oder der jeweiligen Leserin. Wenn der Leser oder die Leserin das 14. Lebensjahr noch nicht vollendet hat ist die Unterschrift eines Erziehungsberechtigten erforderlich.**

**Wird die Einwilligung zur Nutzung eines Leserfotos nicht gegeben, so entstehen dem Leser oder der Leserin keinerlei Nachteile! Auf dem Leserausweis erscheint dann ein neutrales Logo.**

**Wird die Einwilligung zur Übermittlung der oben genannten Leserdaten nicht gegeben, so entstehen dem Leser oder der Leserin ebenfalls keinerlei Nachteile und der Leserausweis wird „hausintern“ hergestellt.**

**Die Einwilligung kann jederzeit mit sofortiger Wirkung schriftlich widerrufen werden. Die oben genannten Daten und das Porträtfoto werden durch die Schule in keiner Weise anderweitig verwendet als für die Erstellung von Leserausweisen und für die Nutzung in der Bibliothekssoftware LITTERA. Die Einwilligung erfolgt freiwillig.**

**Wir bitten daher um folgende Einwilligung (bitte ankreuzen):**

**🞏 Ja, ich bin mit der Nutzung meines Porträtfotos auf einem Leserausweis und innerhalb des Bibliotheksprogramms LITTERA einverstanden.**

**Mir ist bekannt, dass ich der Einwilligung jederzeit widersprechen kann und dass ich keinerlei Nachteile erleide, wenn ich meine Einwilligung zur Datenübermittlung oder zur Fotonutzung nicht gebe.**

**Mir ist auch bekannt, dass die Erstellung von Fotos durch einen Schulfotografen nicht im Auftrag der Schule, sondern in einem privaten Rechtsverhältnis zwischen Schüler/Eltern und dem Schulfotografen geschieht und dass ohne meine Einwilligung auch keinerlei Daten oder Fotos an Dienstleister außerhalb der Schule weitergegeben werden. Die Schule leistet im Zusammenhang mit einem Schulfotografen nur organisatorische Hilfsdienste.**

**Mit der Unterschrift bestätige ich auch die Belehrung nach § 7 Abs. 2 HDSG.**

**Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unterschrift des Lesers /**

**der Leserin: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unterschrift eines/einer**

**Erziehungsberechtigten**

**(nur erforderlich bei Lesern**

**unter 14 Jahren): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Rechtsgrundlagen: 1. Hessisches Datenschutzgesetz in der Fassung vom 07.Januar 1999 (GVBl. I S.98)**

**2. Hessisches Schulgesetz, hier insbesondere § 83, in der Fassung vom 14. Juni 2005 (GVBl. I S. 442), zuletzt geändert durch Gesetz vom 14. Juli 2009 (GVBl. I S. 265)**

**3. Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen in Schulen vom 4.Februar 2009 (ABl. 2009 S.131)**

**4. Erlass über die Information von Eltern und volljährigen Schülerinnen und Schülern über die Datenverarbeitung in der Schule vom 19.Oktober 2009 (ABl. 2009 S.811)**

**© LAG Schulbibliotheken in Hessen e.V. 15.11.2014**