

# Privacy Protocol

---

BIBLIOTHEEK GEMEENTE NIJKERK

1. Inleiding.....	3
2. Verantwoordelijkheden.....	4
3. Soorten persoonsgegevens .....	5
4. Toestemming.....	6
4.1 Toestemming Intrekken .....	6
4.2 Wat te doen als toestemming wordt ingetrokken?.....	7
5. Gegevensbeveiliging.....	8
6. Dataretentie .....	9
6.1 Dataretentie (aanvulling voor VOG's en arbeidsinformatie van medewerkers en vrijwilligers) .....	9
7. Rechten van individuen .....	11
8. Compliance met wet- en regelgeving.....	12
9. Training en Bewustwording.....	13
10. Beoordeling en herziening.....	14
11. Contactgegevens .....	15
1. Doelstellingen.....	17
2. Definities .....	18
3. Melding van Datalekken.....	19
4. Respons op Datalekken .....	20
5. Evaluatie en Verbetering.....	21
6. Contactgegevens .....	22
Verwerkingsregister Bibliotheek Nijkerk .....	24
Bewaartermijn.....	29
1. Persoonsgegevens van Medewerkers .....	29
2. Persoonsgegevens van Klanten .....	29
3. Overige Persoonsgegevens.....	29
Jaarlijkse AVG Checklist.....	31
1. Leverancierslijst.....	31
2. Medewerkers en Vrijwilligers.....	31
3. Lenersbestand .....	31
4. Documenten en Verklaringen.....	31
5. Documentbeheer .....	31
6. AVG regels.....	31



## 1. Inleiding

Voor u heeft u het Privacyprotocol van Bibliotheek Nijkerk. Als Bibliotheek streven we ernaar een veilige en vertrouwde omgeving te bieden voor onze leden en gebruikers. Het beschermen van de privacy van individuen is een essentieel aspect van onze organisatie om hoogwaardige bibliotheekdiensten te leveren.

Dit privacyprotocol heeft tot doel duidelijkheid te verschaffen over hoe Bibliotheek Nijkerk persoonsgegevens verzamelt, gebruikt, beschermt en deelt. Het beschrijft ook de rechten van individuen met betrekking tot hun persoonlijke informatie en legt de verantwoordelijkheden vast die we als organisatie hebben om de privacy van onze gebruikers te waarborgen.

Bibliotheek Nijkerk erkent het belang van transparantie en verantwoordelijkheid bij het beheer van persoonsgegevens. We zijn toegewijd aan de naleving van relevante wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), en we zetten ons in om met ons privacybeleid aan de hoogste normen te voldoen.

In dit document zullen we de principes, procedures en maatregelen uiteenzetten die we hebben geïmplementeerd om uw privacy te beschermen terwijl u gebruikmaakt van onze bibliotheekdiensten. We moedigen alle gebruikers aan dit privacyprotocol zorgvuldig door te nemen om volledig te begrijpen hoe we met persoonsgegevens omgaan en welke rechten u heeft met betrekking tot uw eigen gegevens.

Heeft u vragen over ons privacybeleid of wilt u meer informatie over hoe we uw gegevens behandelen, neem dan gerust contact op met Bibliotheek Nijkerk via de aangegeven contactgegevens in dit protocol.

Dank u voor uw vertrouwen in Bibliotheek Nijkerk.

Met vriendelijke groet,

Laura Koppenberg – directeur/bestuurder  
Paula Boon – privacy officer

## 2. Verantwoordelijkheden

Bibliotheek Nijkerk erkent het cruciale belang van een duidelijke verdeling van verantwoordelijkheden om ervoor te zorgen dat persoonsgegevens op een veilige en verantwoorde manier worden beheerd. De volgende verantwoordelijkheden zijn gedefinieerd om een consistente aanpak van gegevensbescherming te waarborgen:

### 1. Privacy Officer (PO):

Bibliotheek Nijkerk heeft een aangewezen Privacy Officer, Paula Boon, die verantwoordelijk is voor toezicht op de naleving van gegevensbeschermingswetten en -normen. De PO is het aanspreekpunt voor vragen, zorgen of verzoeken met betrekking tot gegevensbescherming binnen de bibliotheek.

### 2. Verantwoordelijke voor Gegevensbescherming:

Paula Boon is de specifieke functionaris binnen Bibliotheek Nijkerk die belast is met het dagelijkse beheer van gegevensbeschermingskwesties. Deze persoon is verantwoordelijk voor het coördineren van privacygerelateerde zaken, waaronder het beantwoorden van verzoeken van individuen met betrekking tot hun persoonsgegevens.

### 3. Medewerkers:

Alle medewerkers en vrijwilligers van Bibliotheek Nijkerk zijn op de hoogte van de privacyprotocollen en -richtlijnen. Zoals ook uitgelegd en door hen ondertekend moet worden in de documenten Gedragscode en de Vrijwilligersovereenkomsten. Ze zijn verantwoordelijk voor het waarborgen van de vertrouwelijkheid en veiligheid van persoonsgegevens die ze verwerken. Training en bewustwording worden regelmatig verstrekt om ervoor te zorgen dat het personeel op de hoogte blijft van hun verantwoordelijkheden met betrekking tot gegevensbescherming.

### 4. Gebruikers:

Gebruikers van Bibliotheek Nijkerk hebben ook verantwoordelijkheden met betrekking tot de bescherming van hun persoonsgegevens. Dit omvat het verstrekken van nauwkeurige en actuele informatie, evenals het begrijpen van hun rechten met betrekking tot hun persoonlijke gegevens. Bibliotheekgebruikers worden aangemoedigd om contact op te nemen met de bibliotheek als ze vragen hebben over hoe hun gegevens worden behandeld.

Deze verantwoordelijkheden vormen de basis voor een gezamenlijke inspanning om de privacy van persoonsgegevens te waarborgen binnen Bibliotheek Nijkerk. Door transparantie en samenwerking streven we naar een veilige omgeving voor alle gebruikers van onze bibliotheekdiensten.

### 3. Soorten persoonsgegevens

Bibliotheek Nijkerk verzamelt en verwerkt verschillende soorten persoonsgegevens om hoogwaardige bibliotheekdiensten te leveren. De verzamelde gegevens variëren afhankelijk van het type interactie dat gebruikers hebben met de bibliotheek.

#### *1. Basisinformatie:*

Dit omvat essentiële gegevens zoals namen, adressen, telefoonnummers en e-mailadressen van bibliotheekleden en gebruikers. Deze informatie is nodig voor het beheren van bibliotheekaccounts en het communiceren met gebruikers.

#### *2. Uitleengegegevens:*

Bibliotheek Nijkerk verzamelt gegevens met betrekking tot uitgeleende materialen, reserveringen en boete-informatie. Deze gegevens worden gebruikt voor het efficiënt beheren van de uitleenservice en het verstrekken van relevante informatie aan gebruikers.

#### *3. Gebruiksgegevens van digitale bronnen:*

Bij het gebruik van digitale bronnen zoals online catalogi en databases kunnen gegevens worden verzameld over het zoekgedrag en het gebruik van specifieke bronnen. Deze informatie helpt de bibliotheek om de relevantie van aangeboden materialen te verbeteren.

#### *4. Feedback en enquêtegegevens:*

Indien gebruikers ervoor kiezen feedback te geven of deel te nemen aan enquêtes, worden de verstrekte gegevens, inclusief meningen en suggesties, verzameld. Deze informatie wordt gebruikt om de dienstverlening te verbeteren en aan de behoeften van de gebruikers te voldoen.

#### *5. Evenementenregistratiegegevens:*

Wanneer gebruikers deelnemen aan bibliotheekevenementen, kunnen registratiegegevens worden verzameld. Dit omvat informatie over aanwezigheid en eventuele specifieke vereisten voor evenementenorganisatie.

Bibliotheek Nijkerk erkent het belang van de bescherming van deze persoonsgegevens en zet zich in om deze gegevens alleen te gebruiken voor legitieme bibliotheekdoeleinden. We streven naar transparantie in hoe we persoonsgegevens verzamelen, gebruiken en delen, en we zijn vastbesloten om de privacy van onze gebruikers te waarborgen.

## 4. Toestemming

Bibliotheek Nijkerk hecht groot belang aan de privacy van haar gebruikers en streeft ernaar om transparant te zijn over het verzamelen en verwerken van persoonsgegevens. In veel gevallen is het verkrijgen van toestemming een cruciale stap om ervoor te zorgen dat wij uw gegevens op een legitieme en wettelijke manier kunnen gebruiken.

### *1. Toestemming voor Bibliotheeklidmaatschap:*

Door lid te worden van Bibliotheek Nijkerk geeft u automatisch toestemming voor het verzamelen en verwerken van basisinformatie zoals uw naam, adres, en contactgegevens. Deze gegevens zijn noodzakelijk voor het beheer van uw bibliotheekaccount en het verstrekken van bibliotheekdiensten.

### *2. Toestemming voor Uitleendiensten:*

Wanneer u materialen leent of reserveert, gaat u akkoord met het verzamelen van uitleengegevens, waaronder het bijhouden van uitgeleende items, reserveringen en eventuele boetes of boekvergoedingen. Deze gegevens zijn essentieel voor een efficiënte werking van onze uitleenservice.

### *3. Toestemming voor Digitale Diensten:*

Bij het gebruik van digitale bronnen en online catalogi gaat u akkoord met het verzamelen van gebruiksgegevens om de relevantie van de aangeboden materialen te verbeteren. Uw zoekgedrag en gebruik van digitale bronnen helpen ons om de dienstverlening aan te passen aan uw behoeften.

### *4. Toestemming voor Evenementenregistratie:*

Deelname aan bibliotheekevenementen kan vereisen dat u zich registreert. Door deel te nemen, geeft u toestemming voor het verzamelen van registratiegegevens om evenementen efficiënt te organiseren en te zorgen voor een gepersonaliseerde ervaring.

Bibliotheek Nijkerk respecteert uw recht op privacy en zal uw persoonsgegevens niet gebruiken voor doeleinden die niet expliciet zijn vermeld of waarvoor u geen toestemming heeft gegeven. U kunt uw toestemming op elk moment intrekken door contact op te nemen met de bibliotheek. Hieronder staat beschreven hoe u dit kunt doen.

## 4.1 Toestemming Intrekken

Als gebruiker van Bibliotheek Nijkerk heeft u het recht om op elk moment uw eerder verleende toestemming in te trekken. Het intrekken van toestemming heeft geen invloed op de rechtmatigheid van de gegevensverwerking op basis van de toestemming vóór de intrekking. Hier zijn de stappen die u kunt nemen om uw toestemming in te trekken:

### *1. Schriftelijk verzoek:*

U kunt uw toestemming schriftelijk intrekken door contact op te nemen met de Privacy Officer van Bibliotheek Nijkerk. Stuur uw verzoek naar het volgende adres: Frieswijkstraat 99, 3861 BK, Nijkerk, T.A.V. Privacy Officer. Vermeld duidelijk dat u uw toestemming intrekt en specificeer de gegevensverwerking waarop dit van toepassing is.

### 2. Contact via e-mail:

U kunt uw toestemming ook intrekken door een e-mail te sturen naar [info@bibliotheeknijkerk.nl](mailto:info@bibliotheeknijkerk.nl) met als onderwerp "Toestemming Intrekken". Zorg ervoor dat u in de e-mail de relevante details opneemt, zoals uw naam, lenersnummer en het specifieke gebruik van persoonsgegevens waarop de intrekking van toepassing is.

### 3. Persoonlijk contact:

Indien u de voorkeur geeft aan persoonlijk contact, bent u welkom om langs te komen bij de bibliotheek. Onze medewerkers helpen u graag met het proces van toestemming intrekken en beantwoorden eventuele vragen die u mogelijk heeft.

Bibliotheek Nijkerk zal zo snel mogelijk reageren op verzoeken tot intrekking van toestemming en zal ervoor zorgen dat de verwerking van persoonsgegevens in overeenstemming is met uw voorkeuren. Houd er rekening mee dat het intrekken van toestemming bepaalde diensten of functionaliteiten kan beïnvloeden waarvoor de verwerking van uw persoonsgegevens noodzakelijk is.

## 4.2 Wat te doen als toestemming wordt ingetrokken?

Wanneer een klant ervoor kiest zijn toestemming in te trekken, is het van cruciaal belang dat Bibliotheek Nijkerk snel en zorgvuldig reageert om te voldoen aan de wensen van de betrokkene. Hieronder zijn de stappen beschreven die worden genomen als een klant besluit zijn toestemming in te trekken:

### 1. Ontvangst van het verzoek:

Zodra Bibliotheek Nijkerk een verzoek tot intrekking van toestemming ontvangt, wordt dit onmiddellijk door de Privacy Officer in behandeling genomen. Het verzoek wordt geregistreerd en er wordt gestart met de evaluatie van de gevolgen van de intrekking op de lopende gegevensverwerking.

### 2. Beoordeling van de gevolgen:

De Privacy Officer evalueert de aard van de gegevensverwerking waarop de ingetrokken toestemming van toepassing is. Afhankelijk van de aard van de verwerking, wordt bepaald of de gegevensverwerking kan worden stopgezet of aangepast, en of dit gevolgen heeft voor de levering van bepaalde diensten aan de klant.

### 3. Communicatie met de klant:

Bibliotheek Nijkerk zal de klant op de hoogte stellen van de ontvangst van het intrekkingverzoek en zal, indien nodig, verdere verduidelijking zoeken over de specifieke gegevensverwerking waarop de intrekking van toestemming betrekking heeft. De klant wordt op de hoogte gebracht van eventuele gevolgen voor de dienstverlening als gevolg van de intrekking.

### 4. Aanpassing of stopzetting van gegevensverwerking:

Op basis van de beoordeling en communicatie met de klant, neemt Bibliotheek Nijkerk de nodige stappen om de gegevensverwerking aan te passen of te stoppen, zoals vereist door de intrekking van toestemming. Eventuele verdere verwerking van persoonsgegevens wordt uitgevoerd in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving.

Bibliotheek Nijkerk verbindt zich ertoe het intrekkingproces met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en efficiëntie uit te voeren, en we blijven beschikbaar voor vragen en verdere verduidelijking met betrekking tot het intrekkingproces.



## 5. Gegevensbeveiliging

Bibliotheek Nijkerk erkent het belang van het waarborgen van de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van persoonsgegevens die in onze zorg zijn. We hebben robuuste gegevensbeveiligingsmaatregelen geïmplementeerd om ervoor te zorgen dat persoonlijke informatie op een veilige en verantwoorde manier wordt behandeld.

### *1. Fysieke beveiliging:*

Toegang tot fysieke locaties waar persoonsgegevens worden verwerkt, zoals bibliotheekfaciliteiten en servers, is beperkt tot geautoriseerd personeel. Beveiligingsmaatregelen, zoals alarmsystemen en bewakingscamera's, worden toegepast om ongeautoriseerde toegang te voorkomen.

### *2. Toegangsbeheer:*

We hanteren strikte procedures voor toegangsbeheer om ervoor te zorgen dat alleen geautoriseerd personeel toegang heeft tot specifieke gegevenscategorieën. Medewerkers krijgen alleen toegang tot gegevens die nodig zijn voor hun taken, en toegangsrechten worden regelmatig geëvalueerd en bijgewerkt.

### *3. Versleuteling:*

Gevoelige persoonsgegevens worden versleuteld tijdens overdracht en opslag om de vertrouwelijkheid te waarborgen. Dit geldt met name voor gegevens die worden overgedragen via netwerken en voor gegevens die zijn opgeslagen op elektronische apparaten en servers.

### *4. Beveiliging van systemen:*

Onze IT-systemen worden voortdurend bewaakt en bijgewerkt om te voldoen aan de nieuwste beveiligingsnormen. Beveiligingsmaatregelen omvatten firewalls, antivirussoftware, regelmatige systeemaudits en monitoring van verdachte activiteiten.

### *5. Bewustwording en training:*

Alle medewerkers worden regelmatig getraind over gegevensbeveiliging en bewustwording. Dit omvat richtlijnen voor het omgaan met persoonsgegevens, het herkennen van potentiële beveiligingsrisico's en het rapporteren van incidenten.

### *6. Datalekprotocol:*

In het geval van een datalek, hanteren we een duidelijk datalekprotocol. Dit omvat het snel identificeren, rapporteren en mitigeren van de impact van datalekken. Betrokkenen worden indien nodig op de hoogte gesteld in overeenstemming met wettelijke vereisten.

Bibliotheek Nijkerk zet zich in voor een voortdurende evaluatie en verbetering van onze gegevensbeveiligingsmaatregelen om ervoor te zorgen dat we voldoen aan de hoogste normen voor gegevensbescherming.

## 6. Dataretentie

Bibliotheek Nijkerk hanteert een verantwoorde aanpak met betrekking tot de bewaartermijnen van persoonsgegevens. Ons beleid voor dataretentie is ontworpen om ervoor te zorgen dat we alleen persoonsgegevens bewaren zo lang als nodig is voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld, en in overeenstemming met wettelijke vereisten.

### 1. Bibliotheeklidmaatschap en uitleengegevens:

Basisinformatie van bibliotheekleden, zoals naam, adres en contactgegevens, wordt bewaard zolang het lidmaatschap actief is en in het jaar na opzegging per 1 januari automatisch verwijderd.

Uitleengegevens, inclusief reserveringen en boete-informatie, worden bewaard gedurende de duur van het lidmaatschap en gedurende een wettelijk vastgestelde periode na beëindiging van het lidmaatschap.

### 2. Gebruiksgegevens van digitale bronnen:

Gebruiksgegevens van digitale bronnen, zoals online catalogi en databases, worden bewaard voor een periode die nodig is om de relevantie van aangeboden materialen te verbeteren. Deze gegevens worden regelmatig geëvalueerd en geanonimiseerd indien mogelijk.

### 3. Feedback en enquêtegegevens:

Feedback en enquêtegegevens worden bewaard voor de duur die nodig is om de feedback te verwerken en verbeteringen aan te brengen in onze dienstverlening. Gegevens worden geanonimiseerd wanneer deze niet (langer) nodig zijn voor analyse.

### 4. Evenementenregistratiegegevens:

Registratiegegevens van bibliotheekevenementen worden bewaard gedurende de periode die nodig is voor de organisatie en evaluatie van het evenement.

### 5. Wettelijke verplichtingen:

Bibliotheek Nijkerk zal persoonsgegevens bewaren zoals vereist door de geldende wet- en regelgeving, inclusief maar niet beperkt tot fiscale en boekhoudkundige verplichtingen.

Door middel van regelmatige evaluaties zullen we ervoor zorgen dat persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan strikt noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld.

## 6.1 Dataretentie (aanvulling voor VOG's en arbeidsinformatie van medewerkers en vrijwilligers)

Naast de algemene dataretentieprincipes, hanteert Bibliotheek Nijkerk specifieke bewaartermijnen voor Verklaringen omtrent het Gedrag (VOG's) en arbeidsinformatie van medewerkers en vrijwilligers:

### 1. Verklaringen omtrent het Gedrag (VOG's):

Bibliotheek Nijkerk ziet Verklaringen omtrent het Gedrag van medewerkers en vrijwilligers in als onderdeel van het aanstellingsproces. VOG's worden ingezien en daarna teruggegeven en/of versleuteld in ons personeelsbestand gezet bij de personeelsadministratie van @Matt. Na beëindiging van het dienstverband worden alle gegevens van VOG's verwijderd, tenzij er wettelijke of organisatorische redenen zijn om ze langer te bewaren, zoals bepaald door wet- en regelgeving met

betrekking tot veiligheid en integriteit. De VOG's worden elke drie jaar opnieuw aangevraagd, om ze up-to-date te houden. Dit is in overeenstemming met de wettelijke regels.

### *2. Arbeidsinformatie van medewerkers en vrijwilligers:*

Persoonsgegevens en arbeidsinformatie van medewerkers en vrijwilligers worden bewaard gedurende de periode van het dienstverband en daarna volgens wettelijke vereisten. Deze informatie omvat onder andere contracten, loonadministratie en beoordelingsverslagen. Na beëindiging van het dienstverband worden de gegevens bewaard voor een periode zoals vereist door toepasselijke wet- en regelgeving en daarna verwijderd.

### *3. Gegevens DigiTaalhuis*

Voor het DigiTaalhuis worden gegevens gevraagd om goede koppelingen te kunnen maken tussen deelnemers en vrijwilligers. Het systeem waar wij mee werken 'Match' heeft zijn eigen privacy documenten. We hebben hier een verwerkingsovereenkomst mee. De gegevens in 'Match' zijn beschermd met individuele inlognamen en wachtwoorden en kunnen alleen door bevoegde medewerkers van het DigiTaalhuis worden ingezien. Mensen moeten akkoord gaan voor het opslaan van hun gegevens. Ook zit hier een clause in voor het doorsturen van gegevens aan eventuele derden, zoals formele taalaanbieders. Ook hier gaan de deelnemers en vrijwilligers eerst mee akkoord, voordat informatie op vertrouwelijke wijze wordt doorgestuurd.

Bibliotheek Nijkerk waarborgt de vertrouwelijkheid en integriteit van deze gegevens en neemt alle noodzakelijke maatregelen om ervoor te zorgen dat ze alleen toegankelijk zijn voor geautoriseerd personeel. Eventuele wijzigingen in de bewaartermijnen worden regelmatig geëvalueerd en aangepast om te voldoen aan de geldende wetgeving en organisatorische behoeften.

## 7. Rechten van individuen

Bibliotheek Nijkerk erkent en respecteert de rechten van individuen met betrekking tot hun persoonsgegevens. Hieronder worden de rechten beschreven die u als gebruiker van onze bibliotheekdiensten hebt en hoe u deze rechten kunt uitoefenen:

### *1. Recht op Informatie:*

U heeft het recht om duidelijke en begrijpelijke informatie te ontvangen over hoe Bibliotheek Nijkerk uw persoonsgegevens verzamelt, gebruikt, deelt en beveiligt. Deze informatie wordt verstrekt in dit privacyprotocol en kan ook op verzoek worden verstrekt.

### *2. Recht op Toegang:*

U heeft het recht om te weten welke persoonsgegevens Bibliotheek Nijkerk over u verwerkt. Op verzoek verstrekken wij u toegang tot uw persoonsgegevens, inclusief informatie over het doel van de verwerking en de ontvangers van deze gegevens.

### *3. Recht op Rectificatie:*

Indien uw persoonsgegevens onjuist of onvolledig zijn, heeft u het recht om deze te laten corrigeren door Bibliotheek Nijkerk. U kunt eventuele wijzigingen doorgeven aan onze klantenservice.

### *4. Recht op Verwijdering:*

U heeft het recht om Bibliotheek Nijkerk te verzoeken uw persoonsgegevens te verwijderen als deze niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld, of als u uw toestemming intrekt en er geen andere wettelijke basis is voor de verwerking.

### *5. Recht op Beperking van Verwerking:*

In bepaalde gevallen heeft u het recht om de verwerking van uw persoonsgegevens te beperken. Dit kan van toepassing zijn als u de juistheid van de gegevens betwist, de verwerking onrechtmatig is, of u bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking.

### *6. Recht op Gegevensoverdraagbaarheid:*

U heeft het recht om uw persoonsgegevens te ontvangen en u heeft het recht om deze gegevens over te dragen aan een andere verwerkingsverantwoordelijke.

### *7. Recht van Bezwaar:*

U heeft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens op basis van legitieme belangen, tenzij er dwingende gerechtvaardigde redenen zijn voor de verwerking die zwaarder wegen.

### *8. Recht om Klacht In te dienen:*

Als u van mening bent dat Bibliotheek Nijkerk uw persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt, heeft u het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Tevens kunt u een klacht indienen via de klachtenpagina op onze [website](#).

Om gebruik te maken van uw rechten of als u vragen heeft over hoe Bibliotheek Nijkerk uw persoonsgegevens verwerkt, kunt u contact met ons opnemen via de contactgegevens vermeld in dit privacyprotocol.

## 8. Compliance met wet- en regelgeving

Bibliotheek Nijkerk streeft naar volledige naleving van alle geldende wet- en regelgeving met betrekking tot gegevensbescherming en privacy. Wij verbinden ons ertoe om de hoogste normen op dit gebied te handhaven en waarborgen de bescherming van persoonsgegevens volgens de geldende juridische vereisten. Hieronder staan enkele aspecten van onze inzet voor compliance:

### *1. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG):*

Bibliotheek Nijkerk houdt zich strikt aan de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die de bescherming van persoonsgegevens binnen de Europese Unie regelt. Wij zorgen ervoor dat alle verwerkingen van persoonsgegevens in overeenstemming zijn met de principes van rechtmatigheid, behoorlijkheid, transparantie, doelbeperking, juistheid, opslagbeperking, integriteit en vertrouwelijkheid.

### *2. Nationale Wetgeving:*

Naast de AVG houden we rekening met aanvullende nationale wet- en regelgeving met betrekking tot gegevensbescherming. We passen ons beleid en onze procedures aan om te voldoen aan specifieke vereisten die van toepassing zijn op onze activiteiten binnen Nederland.

### *3. Bewustwording en Training:*

Ons personeel wordt regelmatig getraind en op de hoogte gehouden van de laatste ontwikkelingen op het gebied van gegevensbescherming. Op alle locaties hebben we AVG bibliotheek Nijkerk posters hangen, waar collega's en vrijwilligers herinnert worden aan zaken als het vergrendelen van de computer en afsluiten van kastjes met persoonsgegevens vermeld staan.

### *4. Privacy Officer (PO):*

Bibliotheek Nijkerk heeft een aangewezen Privacy Officer (PO) die toezicht houdt op de naleving van gegevensbeschermingswetten en -normen. De PO fungeert als contactpunt voor zowel interne als externe belanghebbenden met betrekking tot privacykwesties.

### *5. Onderzoek en Evaluatie:*

We onderwerpen onze privacyprocessen en -praktijken regelmatig aan interne en externe evaluaties om ervoor te zorgen dat ze in lijn blijven met de geldende wet- en regelgeving. Eventuele tekortkomingen worden snel aangepakt en gecorrigeerd.

In het bestand Overzicht Compliance Wet- en regelgeving Bibliotheek Nijkerk DigiTaalhuis is de complete lijst met algemene wet- en regelgeving te vinden en hoe de bibliotheek en het DigiTaalhuis daaraan voldoen.

Bibliotheek Nijkerk is toegewijd aan het respecteren van de privacyrechten van individuen en het naleven van de geldende wet- en regelgeving. Mocht u vragen hebben over onze compliance of de verwerking van persoonsgegevens, neem dan gerust contact met ons op.

## 9. Training en Bewustwording

Bibliotheek Nijkerk erkent het cruciale belang van bewustwording en training als pijlers van effectief gegevensbeheer en privacybescherming. Ons streven is om al onze medewerkers en betrokkenen goed geïnformeerd en bewust te maken van de privacyaspecten die verband houden met de verwerking van persoonsgegevens. Hieronder staan enkele kernpunten van ons trainings- en bewustwordingsprogramma:

### *1. Periodieke Trainingssessies:*

Alle medewerkers die betrokken zijn bij de verwerking van persoonsgegevens bij Bibliotheek Nijkerk worden regelmatig getraind op het gebied van gegevensbescherming en privacy. Deze trainingssessies omvatten de essentiële aspecten van wet- en regelgeving, interne privacyprotocollen en bewustwording van privacyrisico's.

### *2. Introductietraining voor Nieuwe Medewerkers:*

Nieuwe medewerkers worden bij indiensttreding voorzien van een introductietraining over de privacypraktijken en -richtlijnen van Bibliotheek Nijkerk deze worden in het handboek van @Matt duidelijk uitgelegd. Hierdoor worden zij vanaf het begin op de hoogte gebracht van de vereisten en normen met betrekking tot gegevensbescherming.

### *3. Periodieke Updates en Herhalingstrainingen:*

Gezien de voortdurende veranderingen in wet- en regelgeving en de evolutie van privacyrisico's, voorziet de Privacy Officer in periodieke updates en eventuele herhalingstrainingen. Deze sessies stellen medewerkers in staat hun kennis up-to-date te houden en zorgen voor voortdurende bewustwording van privacygerelateerde kwesties.

### *4. Bewustwordingscampagnes:*

Bibliotheek Nijkerk voert regelmatig bewustwordingscampagnes uit om medewerkers en betrokkenen alert te houden op het belang van privacy. Deze campagnes omvatten informatieverstoring, casestudy's en praktijkvoorbeelden om de bewustwording te vergroten en het begrip te verdiepen.

### *5. Rol van de Privacy Officer (PO):*

De Privacy Officer (PO) speelt een sleutelrol in het bevorderen van bewustwording en het bieden van ondersteuning aan medewerkers. De PO fungeert als aanspreekpunt voor vragen over privacykwesties en zorgt ervoor dat de organisatie voldoet aan haar verplichtingen op het gebied van gegevensbescherming.

Bibliotheek Nijkerk is vastbesloten om een cultuur van privacybewustzijn te cultiveren, waarbij alle medewerkers en vrijwilligers actief bijdragen aan het beschermen van persoonsgegevens en het naleven van privacywetgeving.

## 10. Beoordeling en herziening

Bibliotheek Nijkerk erkent dat een continue beoordeling en herziening van ons privacyprotocol essentieel zijn om ervoor te zorgen dat onze gegevensbeschermingspraktijken in lijn blijven met de snel evoluerende wet- en regelgeving en de veranderende behoeften van onze gebruikers. Hieronder worden de belangrijkste aspecten van ons beoordelings- en herzieningsproces beschreven:

### *1. Regelmatige Evaluaties:*

Ons privacyprotocol wordt regelmatig geëvalueerd om te waarborgen dat het voldoet aan de geldende wet- en regelgeving, inclusief maar niet beperkt tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze evaluaties worden uitgevoerd door bevoegde medewerkers en de Privacy Officer (PO).

### *2. Juridische Updates:*

Wij volgen nauwlettend wijzigingen in de wet- en regelgeving op het gebied van gegevensbescherming. Indien er nieuwe wetgeving wordt ingevoerd of bestaande wetgeving wordt gewijzigd, passen wij ons privacyprotocol aan om te voldoen aan de meest actuele juridische vereisten.

### *3. Technologische Veranderingen:*

Met de voortdurende ontwikkeling van technologieën en de digitalisering van dienstverlening, beoordelen we regelmatig onze privacyprotocollen om ervoor te zorgen dat ze relevant zijn en effectief blijven in het beschermen van persoonsgegevens in het licht van technologische veranderingen.

### *4. Interne Processen en Procedures:*

Veranderingen in interne processen en procedures worden geëvalueerd om ervoor te zorgen dat de verwerking van persoonsgegevens binnen Bibliotheek Nijkerk in overeenstemming is met ons privacybeleid. Dit omvat bijvoorbeeld de introductie van nieuwe diensten, samenwerkingen of informatiesystemen.

### *5. Feedback en Incidenten:*

Feedback van gebruikers, medewerkers en andere belanghebbenden wordt verzameld en geanalyseerd als onderdeel van ons beoordelingsproces. Incidenten met betrekking tot gegevensbeveiliging worden grondig onderzocht, en indien nodig, leiden ze tot aanpassingen van ons privacyprotocol.

### *6. Herziening van Beleidsdocumenten:*

Indien na de beoordeling blijkt dat aanpassingen nodig zijn, wordt het privacyprotocol herzien en geactualiseerd. Herzieningen worden gedocumenteerd en geïmplementeerd op een manier die ervoor zorgt dat alle relevante medewerkers op de hoogte zijn.

Bibliotheek Nijkerk engageert zich voor een proactieve en voortdurende verbetering van ons privacyprotocol, om ervoor te zorgen dat we de hoogste normen handhaven in de bescherming van persoonsgegevens.

## 11. Contactgegevens

Bibliotheek Nijkerk hecht veel waarde aan transparantie en open communicatie over privacyaangelegenheden. Als u vragen heeft over hoe wij omgaan met uw persoonsgegevens, hoe u uw privacyrechten kunt uitoefenen of als u andere privacygerelateerde zorgen heeft, kunt u contact met ons opnemen via onderstaande contactgegevens:

Privacy Officer (PO):

Naam: Paula Boon

Contactgegevens: [paula.boon@bibliotheeknijkerk.nl](mailto:paula.boon@bibliotheeknijkerk.nl)

Postadres:

Bibliotheek Nijkerk

T.a.v. Privacy Officer

Frieswijkstraat 99

3861 BK NIJKERK

E-mail en telefoonnummer algemeen:

[info@bibliotheeknijkerk.nl](mailto:info@bibliotheeknijkerk.nl)

033 245 17 56

Bij het indienen van verzoeken met betrekking tot uw privacyrechten, verzoeken wij u vriendelijk om uzelf te identificeren en duidelijk aan te geven om welk recht het gaat. We streven ernaar om uw verzoeken binnen een redelijke termijn te beantwoorden.

*Klachten:*

Als u van mening bent dat Bibliotheek Nijkerk niet adequaat heeft gereageerd op uw privacyvraag of als u een klacht wilt indienen over de verwerking van uw persoonsgegevens, kunt u contact opnemen met de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) via hun [website](#).

Bibliotheek Nijkerk streeft ernaar om uw vragen en zorgen met betrekking tot privacy zo snel en transparant mogelijk te behandelen. Neem gerust contact met ons op als u hulp nodig heeft bij privacygerelateerde kwesties.



## Datalekprotocol Bibliotheek gemeente Nijkerk



# PRIVACY PROTOCOL

## BIBLIOTHEEK GEMEENTE NIJKERK

PAULA BOON  
PRIVACY OFFICER  
1 FEBRUARI 2024

## 1. Doelstellingen

Het Datalekprotocol van Bibliotheek Nijkerk heeft als voornaamste doelstellingen:

### *1. Snelle Identificatie en Evaluatie*

Het protocol beoogt een snelle identificatie en evaluatie van mogelijke datalekken mogelijk te maken. Medewerkers worden aangemoedigd om verdachte incidenten onmiddellijk intern te melden aan de Privacy Officer (PO) en het management. Hierdoor kan een snelle respons worden gegeven op potentiële datalekken.

### *2. Adequate Mitigatie van Schade*

Het protocol streeft naar adequate maatregelen voor het mitigeren van schade zodra een datalek is geïdentificeerd. Dit omvat het nemen van directe maatregelen om verdere schade te voorkomen of te beperken, en het inschakelen van specialisten, indien nodig, om de situatie te beoordelen en corrigerende acties te ondernemen.

### *3. Voldoen aan Wettelijke Vereisten*

Een belangrijk doel is om te voldoen aan wettelijke vereisten met betrekking tot de melding van datalekken. Het protocol zorgt ervoor dat meldingen aan de Autoriteit Persoonsgegevens tijdig en volledig worden gedaan, en dat indien van toepassing, betrokkenen worden geïnformeerd over het datalek en de genomen maatregelen.

### *4. Transparante Communicatie*

Transparante communicatie staat centraal in het protocol, zowel intern als extern. Medewerkers worden actief geïnformeerd over de afhandeling van datalekken, en indien het datalek een hoog risico inhoudt voor betrokkenen, worden zij op de hoogte gesteld van het incident en de te nemen voorzorgsmaatregelen.

### *5. Continue Evaluatie en Verbetering*

Het protocol legt de basis voor een continue evaluatie en verbetering van onze respons op datalekken. Na afhandeling van een datalek wordt een evaluatie uitgevoerd om lessen te trekken en verbeteringen te identificeren die kunnen worden doorgevoerd in zowel het protocol als de beveiligingsmaatregelen van Bibliotheek Nijkerk.

Dit Datalekprotocol wordt regelmatig herzien om ervoor te zorgen dat het blijft voldoen aan veranderende omstandigheden, wetgeving en interne processen.

Datum laatste herziening: 09-01-2024

## 2. Definities

### 1. Datalek

Voor de doeleinden van dit Datalekprotocol wordt een datalek gedefinieerd als een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of onrechtmatig leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging, de ongeoorloofde openbaarmaking van, of de toegang tot persoonsgegevens. Hieronder vallen onder meer: het sturen van een e-mail aan de verkeerde geadresseerde, het niet in de BCC zetten van e-mailadressen wanneer dit nodig is, het niet vergrendelen van een computer waarop persoonsgegevens staan, het lekken van gegevens uit de systemen van bijvoorbeeld V-Smart op grote schaal door bijvoorbeeld hacking.

### 2. Persoonsgegevens

Persoonsgegevens omvatten alle informatie die betrekking heeft op een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

### 3. Privacy Officer (PO)

De Privacy Officer (PO) is de aangewezen persoon binnen Bibliotheek Nijkerk die verantwoordelijk is voor toezicht op de naleving van gegevensbeschermingswetten en -normen. De PO speelt een cruciale rol bij het beoordelen en coördineren van reacties op datalekken en fungeert als contactpunt voor privacykwesties. De PO ondersteunt bij het identificeren, evalueren en mitigeren van datalekken en draagt bij aan het waarborgen van een consistent en effectief gegevensbeschermingsbeleid. Eindverantwoordelijkheid ligt echter bij de Directie van Bibliotheek Nijkerk.

### 4. Meldingsplicht

Meldingsplicht verwijst naar de wettelijke verplichting om datalekken te melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens en, indien van toepassing, aan betrokkenen, zoals uiteengezet in de geldende privacywetgeving.

### 5. Betrokkenen

Betrokkenen verwijzen naar de natuurlijke personen wiens persoonsgegevens zijn verwerkt en die mogelijk worden getroffen door een datalek.

### 6. Risicobeoordeling

Risicobeoordeling houdt in het evalueren van de ernst en de impact van een datalek op de betrokkenen en op Bibliotheek Nijkerk. Dit omvat het classificeren van datalekken op basis van het risico voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen en de organisatie.

Deze definities vormen een integraal onderdeel van het Datalekprotocol en bieden duidelijkheid over de belangrijkste begrippen die worden gebruikt in het kader van het omgaan met datalekken binnen Bibliotheek Nijkerk.

### 3. Melding van Datalekken

#### 1. Interne Melding

- a. Alle medewerkers zijn verplicht om vermoedelijke datalekken onmiddellijk intern te melden aan de Privacy Officer (PO) en het management.
- b. De interne melding moet zo gedetailleerd mogelijk zijn en relevante informatie bevatten over de aard van het datalek, de getroffen gegevens en de mogelijke impact.

#### 2. Evaluatie en Classificatie

- a. De Privacy Officer (PO) en/of het management beoordelen het gemelde datalek en classificeren de ernst ervan op basis van het risico voor de betrokkenen en de organisatie.
- b. De classificatie bepaalt de noodzakelijke stappen voor verdere afhandeling.

#### 3. Risicobeoordeling

- a. De Privacy Officer (PO) voert een gedetailleerde risicobeoordeling uit om de ernst en impact van het datalek te evalueren.
- b. Deze risicobeoordeling wordt gebruikt bij het bepalen van de noodzaak en mate van melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens en betrokkenen.

#### 4. Mitigatie

- a. Directe maatregelen worden genomen om verdere schade te voorkomen of te beperken.
- b. Indien nodig worden specialisten (IT, juridisch) ingeschakeld voor ondersteuning.

#### 5. Melding aan Autoriteiten

- a. Indien het datalek waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van betrokkenen, wordt dit gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens binnen 72 uur na ontdekking.
- b. De melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens wordt uitgevoerd door de Privacy Officer (PO) en bevat alle relevante informatie, waaronder de aard van het datalek, de betrokken gegevens en de genomen maatregelen.

#### 6. Melding aan Betrokkenen

- a. Indien het datalek waarschijnlijk een hoog risico voor betrokkenen inhoudt, worden zij onmiddellijk op de hoogte gesteld van het datalek en de te nemen voorzorgsmaatregelen.
- b. De melding aan betrokkenen is duidelijk en begrijpelijk geformuleerd en bevat informatie over de aard van het datalek, de genomen maatregelen en contactgegevens voor verdere vragen.

De melding van datalekken volgt een gestructureerd proces dat is ontworpen om een snelle en effectieve reactie te waarborgen, zowel intern als extern.

## 4. Respons op Datalekken

### 1. Mitigatie van Schade

- a. Het protocol streeft naar een snelle en adequate mitigatie van schade zodra een datalek is geïdentificeerd. Directe maatregelen worden genomen om verdere schade te voorkomen of te beperken.
- b. De Privacy Officer (PO) is in overleg met de Directie van Bibliotheek Nijkerk verantwoordelijk voor het coördineren van deze responsmaatregelen, inclusief het inschakelen van relevante specialisten, zoals IT of juridische experts, indien nodig.

### 2. Interne Communicatie

- a. Intern worden alle relevante belanghebbenden op de hoogte gebracht van de ontdekking en afhandeling van het datalek. Dit omvat het informeren van het management en andere betrokken afdelingen.
- b. De Privacy Officer (PO) speelt een centrale rol bij het verstrekken van informatie aan interne belanghebbenden en het coördineren van verdere communicatie. Dit gebeurt in overleg met de Directie van Bibliotheek Nijkerk.

### 3. Melding aan Autoriteiten

- a. Indien het datalek waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van betrokkenen, wordt dit gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens binnen 72 uur na ontdekking.
- b. De melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens wordt uitgevoerd door de Privacy Officer (PO) en bevat alle relevante informatie, waaronder de aard van het datalek, de betrokken gegevens en de genomen maatregelen.

### 4. Melding aan Betrokkenen

- a. Indien het datalek waarschijnlijk een hoog risico voor betrokkenen inhoudt, worden zij onmiddellijk op de hoogte gesteld van het datalek en de te nemen voorzorgsmaatregelen.
- b. De melding aan betrokkenen wordt duidelijk en begrijpelijk geformuleerd en bevat informatie over de aard van het datalek, de genomen maatregelen en contactgegevens voor verdere vragen.

### 5. Evaluatie en Verbetering

- a. Na afhandeling van het datalek wordt een gedetailleerde evaluatie uitgevoerd om de oorzaak, impact en effectiviteit van genomen maatregelen te analyseren.
- b. De Privacy Officer (PO) speelt een actieve rol bij deze evaluatie, en de resultaten worden gebruikt om het protocol en de beveiligingsmaatregelen van Bibliotheek Nijkerk indien nodig te verbeteren.

De respons op datalekken volgt een gestructureerd proces dat gericht is op snelle en effectieve maatregelen, waarbij de Privacy Officer (PO) een cruciale rol speelt bij coördinatie en communicatie.

## 5. Evaluatie en Verbetering

### 1. Evaluatie

- a. Na afhandeling van een datalek wordt een evaluatie uitgevoerd om de oorzaak, impact en effectiviteit van genomen maatregelen te analyseren.
- b. De Privacy Officer (PO) speelt een actieve rol bij deze evaluatie, waarbij de resultaten worden gedocumenteerd en geanalyseerd.

### 2. Identificatie van Verbeteringen

- a. De evaluatie resulteert in de identificatie van eventuele verbeteringen in het datalekprotocol en de beveiligingsmaatregelen van Bibliotheek Nijkerk.
- b. De Privacy Officer (PO) coördineert het proces van het identificeren van verbeteringen en betreft relevante belanghebbenden bij deze beoordeling.

### 3. Implementatie van Verbeteringen

- a. Op basis van de evaluatie worden verbeteringen geïdentificeerd en geïmplementeerd. Dit omvat mogelijke aanpassingen aan het datalekprotocol, interne processen of beveiligingsmaatregelen.
- b. De Privacy Officer (PO) draagt zorg voor de implementatie van deze verbeteringen en houdt toezicht op de effectiviteit ervan.

### 4. Herziening van het Datalekprotocol

- a. Het Datalekprotocol wordt regelmatig herzien om ervoor te zorgen dat het blijft voldoen aan veranderende omstandigheden, wetgeving en interne processen.
- b. De Privacy Officer (PO) neemt de leiding bij het bijwerken en herzien van het protocol, waarbij feedback van belanghebbenden wordt meegenomen.

### 5. Continue Monitoring

- a. De Privacy Officer (PO) houdt voortdurend toezicht op de effectiviteit van het datalekprotocol en de genomen maatregelen.
- b. Indien nodig worden aanvullende maatregelen getroffen om ervoor te zorgen dat het protocol blijft voldoen aan de hoogste normen voor gegevensbescherming.

De evaluatie en verbetering van het Datalekprotocol vormen een integraal onderdeel van het proces, waarbij de Privacy Officer (PO) een sleutelrol speelt in het waarborgen van een effectieve en continue aanpak.

## 6. Contactgegevens

Bibliotheek Nijkerk hecht veel waarde aan transparantie en open communicatie over privacyaangelegenheden. Als u vragen heeft over hoe wij omgaan met uw persoonsgegevens, hoe u uw privacyrechten kunt uitoefenen of als u andere privacygerelateerde zorgen heeft, kunt u contact met ons opnemen via onderstaande contactgegevens:

Privacy Officer (PO):

Naam: Paula Boon

Contactgegevens: [paula.boon@bibliotheeknijkerk.nl](mailto:paula.boon@bibliotheeknijkerk.nl)

Postadres:

Bibliotheek Nijkerk

T.a.v. Privacy Officer

Frieswijkstraat 99

3861 BK NIJKERK

E-mail en telefoonnummer algemeen:

[info@bibliotheeknijkerk.nl](mailto:info@bibliotheeknijkerk.nl)

033 245 17 56

Bij het indienen van verzoeken met betrekking tot uw privacyrechten, verzoeken wij u vriendelijk om uzelf te identificeren en duidelijk aan te geven om welk recht het gaat. We streven ernaar om uw verzoeken binnen een redelijke termijn te beantwoorden.

*Klachten:*

Als u van mening bent dat Bibliotheek Nijkerk niet adequaat heeft gereageerd op uw privacyvraag of als u een klacht wilt indienen over de verwerking van uw persoonsgegevens, kunt u contact opnemen met de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) via hun [website](#).

Bibliotheek Nijkerk streeft ernaar om uw vragen en zorgen met betrekking tot privacy zo snel en transparant mogelijk te behandelen. Neem gerust contact met ons op als u hulp nodig heeft bij privacygerelateerde kwesties.

## Verwerkingsregister Bibliotheek gemeente Nijkerk



# PRIVACY PROTOCOL

## BIBLIOTHEEK GEMEENTE NIJKERK

PAULA BOON  
PRIVACY OFFICER  
1 FEBRUARI 2024



## Verwerkingsregister Bibliotheek Nijkerk

### *Verantwoordelijke:*

Naam: Bibliotheek Nijkerk  
Contactgegevens: Frieswijkstraat 99, 3861 BK, Nijkerk  
033 245 17 56  
[info@bibliotheeknijkerk.nl](mailto:info@bibliotheeknijkerk.nl)

### *Privacy Officer:*

Naam: Paula Boon  
Contactgegevens: [paula.boon@bibliotheeknijkerk.nl](mailto:paula.boon@bibliotheeknijkerk.nl)

### *Doelen van de gegevensverwerking:*

#### **Uitlenen van Materialen:**

Het registreren en bijhouden van gegevens met betrekking tot het uitlenen en retourneren van boeken en andere materialen aan bibliotheekleden.

#### **Ledenadministratie:**

Het beheren van een nauwkeurige ledenadministratie, inclusief contactgegevens, lidmaatschapsstatus en communicatievoorkeuren.

#### **Communicatie met Leden:**

Het verstrekken van relevante informatie aan bibliotheekleden, zoals aankondigingen van evenementen, nieuwsbrieven en updates over bibliotheekdiensten.

#### **Bibliotheekactiviteiten en Evenementen:**

Het registreren van gegevens van deelnemers aan bibliotheekactiviteiten en evenementen, waaronder inschrijvingsgegevens en feedback.

#### **Beheer van Reserveringen:**

Het verwerken van persoonsgegevens voor het beheren van reserveringen van bibliotheekmaterialen door leden.

#### **Financiële Administratie:**

Het vastleggen van gegevens met betrekking tot financiële transacties, zoals lidmaatschapscontributies en boeteafhandeling.

#### **Statistische Analyse en Rapportage:**

Het uitvoeren van statistische analyses op geaggregeerde gegevens voor rapportagedoeleinden, zoals het evalueren van de populariteit van specifieke genres of auteurs.

#### **Bibliotheekonderzoek en Ontwikkeling:**

Het verwerken van gegevens die nodig zijn voor bibliotheekonderzoek en de ontwikkeling van nieuwe diensten en collecties.

#### **Naleving van Wet- en Regelgeving:**

Het voldoen aan wettelijke verplichtingen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, zoals het bijhouden van gegevens voor belastingdoeleinden.

#### **Beveiliging en Toegangscontrole:**

Het handhaven van de beveiliging van bibliotheekfaciliteiten door het vastleggen van gegevens van personen die de bibliotheek betreden.

*Categorieën van betrokkenen:*

Leden van de bibliotheek  
Medewerkers  
Vrijwilligers  
Deelnemers DigiTaalhuis  
Deelnemers activiteiten

*Categorieën van persoonsgegevens:*

Naam  
Adres  
Telefoonnummer  
E-mailadres  
Uitleengegevens  
Andere relevante informatie voor bv. het DigiTaalhuis, zoals taalniveau en afkomst.

*Rechtsgrond voor de gegevensverwerking*

Bibliotheek Nijkerk beroept zich op een gerechtvaardigd belang bij het verwerken van persoonsgegevens met betrekking tot leden en bezoekers voor het uitvoeren van haar kernactiviteiten als openbare bibliotheek. Dit gerechtvaardigd belang omvat:

**Uitlenen van Materialen:**

Het verwerken van persoonsgegevens zoals ledengegevens en uitleenhistorie is noodzakelijk voor de efficiënte werking van de bibliotheek, waardoor leden boeken en andere materialen kunnen lenen en retourneren.

**Ledenadministratie:**

Het bijhouden van een nauwkeurige ledenadministratie is essentieel voor het identificeren en communiceren met bibliotheekleden, inclusief het verstrekken van relevante informatie over lidmaatschap en bibliotheekdiensten.

**Communicatie met Leden:**

Het gebruik van contactgegevens van leden voor het verzenden van bibliotheekgerelateerde informatie, zoals aankondigingen, nieuwsbrieven en updates, is in het gerechtvaardigd belang van het faciliteren van betrokkenheid en bewustzijn onder de leden.

**Bibliotheekactiviteiten en Evenementen:**

Het verwerken van persoonsgegevens van deelnemers aan bibliotheekactiviteiten en evenementen is noodzakelijk om deelname te faciliteren, inclusief registratie en communicatie met deelnemers.

**Beheer van Reserveringen:**

Het verwerken van persoonsgegevens voor het beheren van reserveringen van bibliotheekmaterialen door leden draagt bij aan een effectieve dienstverlening en toegang tot gewenste materialen. Dit gerechtvaardigd belang is gebaseerd op de legitieme doelen van Bibliotheek Nijkerk als openbare dienstverlener, waarbij de verwerking van persoonsgegevens noodzakelijk is voor het verlenen van bibliotheekdiensten aan haar leden en de bredere gemeenschap. Bibliotheek Nijkerk streeft ernaar de privacy van betrokkenen te respecteren en passende waarborgen toe te passen om de impact op hun privacy te minimaliseren.

### **Gerechtvaardigd belang DigiTaalhuis Nijkerk:**

Het DigiTaalhuis Nijkerk heeft naast het gerechtvaardigd belang van Bibliotheek Nijkerk specifieke redenen voor de verwerking van aanvullende persoonsgegevens, zoals taalniveau en achtergrondinformatie, voor deelnemers aan taal- en digitale vaardigheidsprogramma's. Dit gerechtvaardigd belang omvat:

#### **Taalbegeleiding en Koppeling:**

Het vastleggen van het taalniveau van deelnemers is essentieel om effectieve taalbegeleiding te bieden en deelnemers te koppelen aan geschikte taalprogramma's en -materialen.

#### **Achtergrondinformatie voor Individuele Begeleiding:**

Het verzamelen van achtergrondinformatie over deelnemers, zoals educatieve achtergrond en specifieke behoeften, helpt bij het bieden van gepersonaliseerde begeleiding en ondersteuning.

#### **Programma-ontwikkeling en Evaluatie:**

Het analyseren van taalniveaus en achtergrondinformatie op geaggregeerd niveau stelt het DigiTaalhuis in staat om programma's te ontwikkelen die beter aansluiten bij de behoeften van de doelgroep en om de effectiviteit van de programma's te evalueren.

#### **Rapportage en Verantwoording:**

Het verzamelen van deze aanvullende gegevens draagt bij aan rapportage aan belanghebbenden, subsidieverstrekkers en beleidsmakers, waardoor het DigiTaalhuis in staat is verantwoording af te leggen over de impact van haar activiteiten.

Het DigiTaalhuis Nijkerk verbindt zich ertoe om deze aanvullende gegevens op een veilige en vertrouwelijke manier te verwerken, waarbij de privacy van deelnemers wordt gerespecteerd. Het streven is om deelnemers op een effectieve en persoonlijke manier te ondersteunen bij hun taal- en digitale vaardigheden, en om zo bij te dragen aan hun participatie in de samenleving. Bovendien zal het DigiTaalhuis passende technische en organisatorische maatregelen nemen om de verwerking van persoonsgegevens te beveiligen en te voldoen aan relevante wet- en regelgeving met betrekking tot gegevensbescherming.

#### *Ontvangers van de persoonsgegevens*

Medewerkers van de bibliotheek

Leveranciers van bibliotheeksystemen

#### *Doorgifte van persoonsgegevens aan derden*

In het geval van het DigiTaalhuis kunnen er gegevens aan derden worden verstrekt. Dit gaat dan om andere taalaanbieders en wordt alleen gedaan na uitdrukkelijke toestemming van de deelnemer.

### *Beveiligingsmaatregelen*

Bibliotheek Nijkerk erkent het belang van een adequaat beveiligingsniveau bij de verwerking van persoonsgegevens. Hieronder worden de beveiligingsmaatregelen beschreven die Bibliotheek Nijkerk heeft geïmplementeerd om de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van de persoonsgegevens te waarborgen:

#### **Toegangscontrole:**

Bibliotheek Nijkerk beperkt de toegang tot persoonsgegevens tot geautoriseerd personeel dat deze gegevens nodig heeft voor de uitvoering van hun taken. Toegangsrechten worden strikt toegekend op basis van de verantwoordelijkheden van medewerkers.

#### **Versleuteling:**

Persoonsgegevens worden tijdens de overdracht versleuteld om ongeoorloofde toegang te voorkomen. Dit geldt met name bij elektronische communicatie en uitwisseling van gegevens.

#### **Beveiligde IT-Systemen:**

Bibliotheek Nijkerk maakt gebruik van beveiligde IT-systemen en software, inclusief regelmatige updates en patches, om kwetsbaarheden te minimaliseren en de algehele beveiliging te waarborgen.

#### **Training van Medewerkers:**

Medewerkers van Bibliotheek Nijkerk worden regelmatig getraind op het gebied van gegevensbescherming en beveiligingsprotocollen om bewustwording te vergroten en de naleving van beveiligingsmaatregelen te waarborgen.

#### **Back-up en Herstel:**

Regelmatige back-ups van persoonsgegevens worden gemaakt en op een veilige locatie bewaard. Er is een plan voor gegevensherstel om de beschikbaarheid te waarborgen in geval van incidenten.

#### **Monitoring en Incidentrespons:**

Bibliotheek Nijkerk monitort actief haar IT-systemen op verdachte activiteiten. In geval van een beveiligingsincident worden passende maatregelen genomen, inclusief het melden aan de betrokkenen en de Autoriteit Persoonsgegevens indien nodig.

#### **Externe Dienstverleners:**

Bij het betrekken van externe dienstverleners die toegang hebben tot persoonsgegevens, zorgt Bibliotheek Nijkerk ervoor dat deze dienstverleners passende beveiligingsmaatregelen implementeren en voldoen aan relevante wet- en regelgeving.

Bibliotheek Nijkerk zet zich in voor een continue evaluatie en verbetering van haar beveiligingsmaatregelen om te voldoen aan de geldende normen voor gegevensbescherming en privacy.

### *Rechten van betrokkenen*

Bibliotheek Nijkerk erkent en respecteert de rechten van betrokkenen met betrekking tot de verwerking van hun persoonsgegevens. Hieronder worden de rechten van betrokkenen beschreven en de wijze waarop Bibliotheek Nijkerk deze rechten ondersteunt:

#### **Recht op Inzage:**

Betrokkenen hebben het recht om te weten of hun persoonsgegevens worden verwerkt en, indien van toepassing, inzage te verkrijgen in de specifieke gegevens die worden verwerkt.

**Recht op Rectificatie:**

Betrokkenen hebben het recht om onjuiste of onvolledige persoonsgegevens te laten rectificeren. Bibliotheek Nijkerk zal zo snel mogelijk eventuele rectificaties doorvoeren.

**Recht op Gegevenswissing (Recht op Vergetelheid):**

Betrokkenen hebben onder bepaalde omstandigheden het recht om de verwijdering van hun persoonsgegevens te verzoeken. Bibliotheek Nijkerk zal deze verzoeken beoordelen en, indien gerechtvaardigd, de gegevens wissen.

**Recht op Beperking van Verwerking:**

Betrokkenen hebben het recht om de verwerking van hun persoonsgegevens te beperken in specifieke gevallen. Bibliotheek Nijkerk zal de verwerking beperken zoals wettelijk vereist.

**Recht op Gegevensoverdraagbaarheid:**

Betrokkenen hebben het recht om hun persoonsgegevens te ontvangen in een gestructureerd, formaat, en het recht om deze gegevens over te dragen aan een andere verwerkingsverantwoordelijke.

**Recht van Bezwaar:**

Betrokkenen hebben het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van hun persoonsgegevens op basis van specifieke redenen die verband houden met hun individuele situatie. Bibliotheek Nijkerk zal het bezwaar beoordelen en indien nodig de verwerking stopzetten.

**Recht om geen geautomatiseerde besluitvorming, inclusief profilering, te ondergaan:**

Betrokkenen hebben het recht om niet onderworpen te worden aan besluiten die uitsluitend gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking, inclusief profilering, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst, is toegestaan bij wet, of gebaseerd is op uitdrukkelijke toestemming.

Bibliotheek Nijkerk verbindt zich ertoe om de rechten van betrokkenen te respecteren en zal passende maatregelen nemen om ervoor te zorgen dat deze rechten effectief kunnen worden uitgeoefend. Betrokkenen kunnen hun verzoeken met betrekking tot deze rechten indienen via de aangewezen contactkanalen.

## Bewaartermijn

Dit document bevat een overzicht van de bewaartermijnen voor verschillende categorieën persoonsgegevens die worden verwerkt door Bibliotheek Nijkerk, in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en andere toepasselijke wet- en regelgeving.

### 1. Persoonsgegevens van Medewerkers

#### *a. Sollicitaties*

Bewaartermijn: 4 weken na afloop van de sollicitatieprocedure, tenzij de sollicitant toestemming heeft gegeven voor een langere bewaartermijn.

#### *b. Werknemersdossiers*

Bewaartermijn: Gedurende het dienstverband en 2 jaar na het beëindigen van het dienstverband.

#### *c. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)*

Bewaartermijn: Zolang de medewerker in dienst is. Bij beëindiging van het dienstverband wordt de VOG vernietigd. De VOG mag ook alleen ter inzage gegeven worden door de medewerker/vrijwilliger en hoeft niet per se bewaard te worden door Bibliotheek Nijkerk. Dit moet worden bijgehouden in het personeels-/vrijwilligersdossier van @Matt.

### 2. Persoonsgegevens van Klanten

#### *a. Uitleengeschiedenis*

Bewaartermijn: 2 jaar na de laatste transactie, tenzij de klant heeft aangegeven dat de uitleengeschiedenis langer bewaard mag blijven.

#### *b. Contactgegevens*

Bewaartermijn: Gedurende de periode van het bibliotheeklidmaatschap. Bij beëindiging van het lidmaatschap worden de contactgegevens binnen 1 jaar geanonimiseerd. Dit geldt dus ook voor de machtigingen van de bank.

### 3. Overige Persoonsgegevens

#### *a. Papiertjes met naam/telefoonnummer*

Bewaartermijn: 1 jaar na de laatste interactie, tenzij er specifieke toestemming is verkregen voor een langere bewaartermijn.

#### *b. Boekstartbonnen*

Bewaartermijn: 1 jaar na de laatste interactie, tenzij er specifieke toestemming is verkregen voor een langere bewaartermijn.

#### *c. Verwerking door derden*

We hebben een verwerkingsovereenkomst met derden die onze gegevens verwerken. Hierin worden gespecificeerde bewaartermijnen genoemd per overeenkomst. Een lijst met leveranciers is afgeschermd te vinden in onze Teams omgeving.

## Jaarlijkse checklist AVG-documenten Bibliotheek gemeente Nijkerk



# PRIVACY PROTOCOL

## BIBLIOTHEEK GEMEENTE NIJKERK

PAULA BOON  
PRIVACY OFFICER  
1 FEBRUARI 2024

## Jaarlijkse AVG Checklist

Deze checklist is bedoeld om ervoor te zorgen dat Bibliotheek Nijkerk jaarlijks de nodige stappen onderneemt om te voldoen aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en andere toepasselijke wet- en regelgeving met betrekking tot gegevensbescherming.

### 1. Leverancierslijst

- Leverancierslijst nakijken:

Ga de leverancierslijst na en controleer of alle leveranciers waarmee persoonsgegevens worden gedeeld, voldoen aan de AVG-normen. Update de lijst indien nodig.

### 2. Medewerkers en Vrijwilligers

- Collega's Niet Meer in Dienst:

Controleer of er medewerkers of vrijwilligers zijn die niet meer in dienst zijn en verwijder hun toegang tot persoonsgegevens (na 7 jaar uit dienst, in verband met de fiscus).

- Privacytraining:

Controleer welke medewerkers en vrijwilligers een privacytraining hebben gevolgd en zorg ervoor dat nieuwe medewerkers deze training volgen. De Privacy Officer houdt bij welke medewerkers en vrijwilligers deze training gevolgd hebben en zorgt indien nodig voor opfriscursussen. Ook wordt er een training gegeven aan nieuwe medewerkers.

### 3. Lenersbestand

- Opschonen Lenersbestand:

Voer een periodieke opschoning uit van het lenersbestand om verouderde of inactieve accounts te verwijderen. Onze ICT-leverancier zal hier een automatische opschoning van maken, dit moet wel gecontroleerd/bijgehouden worden.

### 4. Documenten en Verklaringen

- Privacy Statement:

Controleer het privacy statement en zorg ervoor dat het up-to-date is. Pas het aan indien nodig.

- Verwerkingsovereenkomsten:

Controleer of alle nodige verwerkingsovereenkomsten met derde partijen in orde zijn en up-to-date zijn.

### 5. Documentbeheer

- Oude Documenten Opschonen:

Ga documenten na die persoonsgegevens bevatten en verwijder oude, niet meer relevante documenten op een veilige manier.

### 6. AVG regels

- Checken of er nieuwe AVG-regels zijn ingegaan:

Eventueel Privacy Protocol, Datalek Protocol en Bewaartermijn AVG-documenten aanpassen.

Datum AVG-check:

\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Naam:

\_\_\_\_\_

Handtekening:

\_\_\_\_\_