

Beschreibung der in Perpustakaan gespeicherten Daten

Gespeicherte Daten mit Personenbezug

Daten zur Person

Name, Anschrift, Geburtsdatum oder Geburtsjahr, Telefonnummer, E-Mail, ggf.
Erziehungsberechtigte
Angaben zur Religionszugehörigkeit
Sonstige Fächerwahl wie z.B. Fremdsprachen
Datum der letzten Ausleihe

Anmerkung: Die Eingabemöglichkeit des Geburtsdatums kann unterdrückt werden.

Ausleihdaten

Leihender Leser (Verweis auf Leser-Tabelle)
Ausgeliehenes Medium (Verweis auf Medien-Tabelle)
Datum der Ausleihe
Datum der spätesten Rückgabe
Anzahl Verlängerungen

Ausleihhistorie-Daten

Leihender Leser (Verweis auf Leser-Tabelle)
Ausgeliehenes Medium (Verweis auf Medien-Tabelle)
Datum der Ausleihe
Datum der spätesten Rückgabe
Anzahl Verlängerungen

Daten zur Abwicklung von Mahnungen (Zusatzmodul Rechnungsschreibung)

Leihender Leser (Verweis auf Leser-Tabelle)
Ausgeliehenes Medium (Verweis auf Medien-Tabelle)
Datum der Ausleihe
Mahndatum
Mahngebühr

Statistische Daten

Leihender Leser (Verweis auf Leser-Tabelle)
Ausgeliehenes Medium (Verweis auf Medien-Tabelle)
Datum der Ausleihe
Systematikgruppe zum Zeitpunkt der Ausleihe
Statistikgruppe zum Zeitpunkt der Ausleihe
Leser-Gruppe zum Zeitpunkt der Ausleihe
Postleitzahl zum Zeitpunkt der Ausleihe

Anmerkung: Perpustakaan bietet zu statistischen Daten nur anonyme Auswertungen an. Ein Ausnahme kann konfiguriert werden: Optional wird bei der Ausleihe eines Buches darauf hingewiesen, dass der Leser das Buch schon einmal ausgeliehen hatte. Er hat dann die Wahl, das Buch dann doch nicht auszuleihen. Hintergrund ist,

dass gerade ältere Leute sich nicht erinnern können und sonst erst zuhause merken, dass sie das Buch schon einmal gelesen hatte. Diese Funktion ist nur für Öffentliche Bibliotheken relevant.

Löschung der Daten mit Personenbezug

Daten zur Person

Die Löschung erfolgt manuell im Einzelfall oder kollektiv im Rahmen des Abgleichs mit der Schulverwaltungs-Software. Dabei ist zu beachten, dass die Daten erst vollständig entfernt sind, wenn auch der Leserpapierkorb geleert wurde. Zur Einschätzung, welche Leser zu löschen sind, unterstützt Perpustakaan mittels *Dynamischer Recherche*: *letzte Ausleihe* auswählen und mit dem gewünschten Wert vergleichen:

Einschränkende (suchende) Angaben:					
Namen		Gruppen		Dynamische Recherche	
und	Ausweis-Nummer	enthält			
und	Institution	enthält			
und	letzte Ausleihe	kleiner gleich	31.12.2017		
und	Zusatzzeile 2	enthält			

Leser ohne bisherige Ausleihen können bei Bedarf wie folgt ermittelt werden:

letzte Ausleihe	exakt gleich	null
-----------------	--------------	------

Ausleihdaten

Die Ausleihdaten werden durch Rückgabe des Mediums gelöscht, dabei wird eine Ausleih-Historie erzeugt.

Ausleihhistorie-Daten

Die Ausleihhistorie-Daten werden beim Start von Perpustakaan automatisch gelöscht, sobald die Rückgabe ein Jahr oder länger her ist. Ausnahme: Bei der Nutzungsvariante „Lernmittel“ kann die Dauer der Speicherung der Ausleihhistorie auf maximal drei Jahre verlängert werden.

Daten zur Abwicklung von Mahnungen (Zusatzmodul Rechnungsschreibung)

Daten zu Mahnungen werden automatisch gelöscht, wenn das Medium zurückgegeben wird.

Statistische Daten

Über Perpustakaan-Menü *Administration* können nicht mehr benötigte Statistikdaten gelöscht werden. Es wird empfohlen, dies einmal im Jahr zu nutzen.

Gebrauch von Daten außerhalb von Perpustakaan

Datensicherung

Perpustakaan bietet über Menü *Datei* eine Datensicherung an. Diese erfolgt sinnvollerweise auf einen anderen Datenträger und wird von Perpustakaan danach nicht mehr kontrolliert. Um die vollständige Löschung von Daten zu gewährleisten, benötigt der Betreiber von Perpustakaan auch ein Konzept, wie diese Datensicherungsdateien planmäßig zu löschen sind.

Exporte

Eine weitere zu berücksichtigende Sache sind Exportfunktionen von Perpustakaan. So können insbesondere im *Leserbestand* Leserdaten über den Button *Exp* exportiert werden. Diese Funktion wird z.B. genutzt, um Leserausweise außerhalb von Perpustakaan zu erstellen. Auch diesbezüglich liegt es in der Hand der Anwender, die erzeugten Daten zu schützen.

E-Mails

Perpustakaan bietet die Funktion, automatisch nach Ausleihe und Rückgabe Kontostände als E-Mails zu verschicken, um die Leser zu informieren, was sie (noch) ausgeliehen haben. Dabei kann auch ein CC-Empfänger angegeben, um einen Nachweis über diese Benachrichtigung zu haben. Diese Nachweis-Mails sollten nach gewisser Zeit ggf. gelöscht werden.

Anmerkungen zur Berechtigung

Es gibt folgende Berechtigungsstufen für Perpustakaan-Anwender:

Benutzergruppe	Berechtigung
ausgeschlossen:	Kann die Anwendung nicht aufrufen.
OPAC-Benutzer:	Darf nur nach Medien recherchieren.
Ausleiher ohne Rücknahme:	Darf Ausleihe und Recherche ausführen.
Ausleiher mit Rücknahme:	Darf alle Thekenfunktionen ausführen.
Mitarbeiter nur Neuanlagen	Darf zusätzlich Medien und Leser erfassen.
Mitarbeiter:	Darf zusätzlich Medien und Leser ändern und löschen.
Organisator:	Darf zusätzlich Schlüssel pflegen, z.B. Sperrgründe.
Organisator (Parameterberechtigt):	Erweiterter Organisator, der auch (über Menü <i>Datei</i>) <i>Anwendungsparameter</i> pflegen darf
Administrator:	Darf diese Benutzergruppen zuordnen und Anwendungs-Parameter verändern.

Die Zuordnung erfolgt über den Windows-Anmeldenamen. Näheres siehe Handbuch, Kapitel 8.4 Benutzeradministration