

Bijlage Checklist afspraken tussen de Abonnee en de Collectiehouder

Noodzakelijke toegang (zie art. 1 Addendum)

- Zijn er eigen bevoegde medewerkers of vrijwilligers van de Collectiehouder die werken met het bibliotheekstelsel? Zij kunnen, indien dat noodzakelijk is, toegang krijgen tot
 - enkel de catalogiemodule van Wise OF enkel de klantgebonden functionaliteiten van Wise OF de volledige functionaliteit van Wise
 - wie: naam, voornaam, e-mailadres
 - verantwoording toegang
- Afspraken rond opleiding van medewerkers / vrijwilligers van de Collectiehouder.
- Afspraken rond de verantwoordelijkheid voor stipte communicatie aan Cultuurconnect, en de wijze waarop, betreffende deactiveren logins of noodzaak van nieuwe / aanvullende logins.

Organisatie (zie art. 2 Addendum)

- Gebeurt de invoer van titels en exemplaren door medewerkers van de bib dan wel door medewerkers (voldoende catalogisch geschoold) van de Collectiehouder?
- Indien de invoer van titels en exemplaren gebeurt door medewerkers (voldoende catalogisch geschoold) van de Collectiehouder: de Abonnee zorgt dat de Collectiehouder beschikt over de Gebruikersovereenkomst Open Vlacc Titelbeschrijvingen.
- Afspraken over eventuele aanpassingen aan het uitleenreglement in het kader van de speciale collectie inzake looptijd, maximale openstaande schuld, maximaal aantal uit te lenen materialen, maximaal aantal te reserveren materialen, kosten voor reserveringen of annuleringen, verlengwijze, lidgeld, kosten voor vervangen van pas, berichten.
- Afspraken over de toegankelijkheid, uitleenbaarheid en reserveerbaarheid van de speciale collectie.
- Afspraken over het al dan niet zichtbaar maken van de speciale collectie in de lokale webcatalogus van de openbare bibliotheek.
- Afspraken over de mogelijkheid om titels te reserveren uit de gewone collectie van de openbare bibliotheek en omgekeerd.
- Afspraken rond bevoegdheden tussen de vestiging van de Collectiehouder en de openbare bibliotheek mbt leners en exemplaren. Bijvoorbeeld wijzigen gegevens van leners met een andere inschrijving, opzoekbaarheid op naam van leners met een andere inschrijving, wijzigen exemplaargegevens door de openbare bibliotheek, plaatsen van bestellingen door de openbare bibliotheek.
- Afspraken over het versturen van berichten (ja/nee, welke berichten, zelf of door de openbare bibliotheek?).
- Afspraken over de configuratie en het gebruik van zelfuitleentoestellen.
- Afspraken over de verdeling van eventuele kosten voor hardware of andere fysieke materialen (kaartlezer, scanner, barcodelabels, ...).

- Opname van een werkwijze waarbij de Collectiehouder de openbare bibliotheek van de Abonnee als eerstelijns helpdesk contacteert, die dan op haar beurt contact kan opnemen met de servicedesk van Cultuurconnect.
- Afspraken rond de (actieve) opvolging door de Collectiehouder van de communicatiekanalen van Cultuurconnect (vooral de nieuwsbrieven Bibliotheekstelsysteem, Bibliotheekwebsites en Open Vlacc) en/of de doorstroom van informatie via de openbare bibliotheek van de Abonnee naar de Collectiehouder.

Toepassing van de Overeenkomst Basisinfrastructuur Digitale Bibliotheek (zie art. 3 Addendum)

- Zie in het bijzonder de bepalingen uit Hoofdstuk 1, art. 3-6, en Hoofdstuk 2, art. 8-11 en art. 13 van de Overeenkomst, alsook de Bijlagen 1 (Datagebruikersovereenkomst), 2 (SLA) en 3 (Gebruikersovereenkomst Open Vlacc Titelbeschrijvingen) bij de Overeenkomst.
- Eventuele implicaties hiervan op de relatie tussen de Abonnee en de Collectiehouder.

Bescherming van persoonsgegevens (zie art. 4 Addendum)

- Afspraken betreffende de verantwoordelijkheden die volgen uit de toepassing van de Datagebruikersovereenkomst (Bijlage 1 bij de Overeenkomst Basisinfrastructuur Digitale Bibliotheek).
- Die verantwoordelijkheden betreffen in het algemeen
 - het AVG-conform handelen of nalaten van de betrokken medewerkers of vrijwilligers
 - de manier waarop die persoonsgegevens in het bibliotheekstelsysteem invoeren
 - de acties die zij doen op de voor hen toegankelijke persoonsgegevens
- Die verantwoordelijkheden betreffen minstens specifiek:
 - Juiste gebruikersrol aanvragen voor de bevoegde medewerker of vrijwilliger en onverwijld melden wanneer een betrokken medewerker uit dienst treedt of een login niet meer nodig is;
 - Opvolgen en controleren dat de bevoegdheden verbonden aan toegekende gebruikersrollen niet overschreden worden;
 - Opvolgen dat bevoegde medewerkers periodiek hun paswoord wijzigen (het systeem dwingt een sterk paswoord af). Het is het opzet om op termijn het vervallen van het wachtwoord instelbaar te maken voor het systeem;
 - Opvolgen en controleren dat de toegang tot de persoonlijke account voldoende afgeschermd wordt, onder andere door tijdig uit te loggen uit de applicatie. Het wordt de gebruiker aangeraden om op het niveau van het besturingssysteem een vergrendeling in te stellen;
 - Up to date informeren / opleiden van bevoegde medewerkers of vrijwilligers over hun verplichtingen en verantwoordelijkheden inzake informatiebeveiliging en vertrouwelijkheid van persoonsgegevens. Van de betrokken medewerkers of vrijwilligers wordt afgedwongen dat zij de toegang tot persoonsgegevens enkel uitoefenen in het strikte kader van de uitoefening van hun functie/taak (bijvoorbeeld via verklaring op e.e.a., of door opname in het arbeidsreglement of de arbeidsovereenkomst). Ten aanzien van de betrokken medewerkers en vrijwilligers wordt het beleid gehanteerd dat openbaarmaking van vertrouwelijke informatie verbiedt.

- Informatieverstrekking aan eindgebruikers van de speciale collectie: afspraken betreffende het transparant ter beschikking stellen van informatie aan de eindgebruikers van de speciale collectie, op basis van de Privacyverklaring Basisinfrastructuur Digitale Bibliotheek van Cultuurconnect.
- Opname van een contactpersoon ivm privacygerelateerde zaken, gegevenslekken,
- Bijstand bij inbreuken in verband met persoonsgegevens: opname van een werkwijze waarbij de Collectiehouder als eerstelijns de openbare bibliotheek van de Abonnee interpelleert, die dan op haar beurt contact kan opnemen met de DPO van Cultuurconnect.
- Bijstand bij verzoeken (van betrokkenen, van de Toezichthoudende Autoriteit)
 - Opname van een werkwijze waarbij de Collectiehouder als eerstelijns de openbare bibliotheek van de Abonnee interpelleert, die dan op haar beurt contact kan opnemen met de DPO van Cultuurconnect.
 - Elementen van deze werkwijze:
 - In geval een verzoek rechtstreeks de Collectiehouder bereikt, zal zij de openbare bibliotheek onmiddellijk, en uiterlijk binnen de vijf werkdagen na kennisname, hiervan in kennis stellen
 - De Collectiehouder verleent op vraag redelijke bijstand bij een reactie op een verzoek.

Beëindiging (zie art. 5 Addendum)

- Afspraken rond de verdeling van de kosten van verwijdering gegevensbestanden en export ten gevolge van beëindiging van het Addendum door de Abonnee.