



National Library  
of Sweden

## Personuppgiftshantering på Kungliga biblioteket

Detta dokument beskriver hur Kungliga biblioteket (KB) samlar in och behandlar personuppgifter. Dokumentet är uppdaterat 2018-05-17.

### Innehåll

Personuppgiftshantering på Kungliga biblioteket .....	1
Vad är en personuppgift och vad är en behandling av personuppgifter? .....	2
Ansvarig för personuppgifter Kungliga biblioteket behandlar .....	2
Personuppgifter för dig som är låntagare, besökare eller användare av KB:s tjänster .....	2
Personuppgifter om dig som kommunicerar med KB .....	5
Personuppgifter om dig som är leverantör av pliktmaterial .....	6
Personuppgifter för dig som är bibliotekarie eller KB:s samarbetspartner .....	6
Personuppgifter om dig som deltar i undersökningar .....	10
Personuppgifter om dig som donerar material till KB .....	11
Personuppgifter om dig som söker arbete på KB .....	11
Personuppgifter som finns i bibliografiska kataloger och register som KB hanterar .....	12
Personuppgifter som finns i samlingarna .....	13
Från vilka källor hämtar vi personuppgifter .....	15
Vilka kan vi dela personuppgifter med .....	15
Var behandlar vi personuppgifter .....	16
Vilka rättigheter har du som registrerad .....	16
Offentlighetsprincipen .....	17
Vad är gallring och gallringsbeslut .....	17
Hantering av personnummer .....	17
Hur hanterar KB cookies, hur kan du styra användningen av cookies .....	17
Hur skyddas personuppgifter .....	18
Datainspektionen är tillsynsmyndighet i Sverige .....	18
Har du frågor om dataskydd .....	18



National Library  
of Sweden

## Vad är en personuppgift och vad är en behandling av personuppgifter?

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk levande person. T.ex. kan bilder och ljudupptagningar som behandlas i dator vara personuppgifter även om inga namn nämns. Krypterade uppgifter och olika slags elektroniska identiteter (t.ex. IP-nummer) är personuppgifter ifall de kan kopplas till fysiska personer.

Behandling av personuppgifter är allt som sker med personuppgifterna. Varje åtgärd som vidtas med personuppgifter utgör en behandling, oberoende av om den utförs automatiserat eller ej. Exempel på vanliga behandlingar är insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning, överföring och radering.

## Ansvarig för personuppgifter Kungliga biblioteket behandlar

Kungliga biblioteket, organisationsnummer: 202100-1710, är personuppgiftsansvarig för myndighetens behandling av personuppgifter.

## Personuppgifter för dig som är låntagare, besökare eller användare av KB:s tjänster

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="http://www.kb.se">www.kb.se</a></li></ul>		
Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
För att kunna kontakta KB för information, ansökningar och beställningar	Webbformulär för att: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kontakta KB</li><li>• Beställa kopior</li><li>• Frågor till KB</li><li>• Butik och försäljning</li><li>• Boka bibliotekarie</li><li>• Få hjälp med hitta affischer, bilder, handskrifter, kartor, personarkiv, vardagstryck</li><li>• Ansöka tillstånd för filminspelning och fotografering</li><li>• Ge gåva</li><li>• Ge inköpsförslag</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Namn</li><li>• Telefonnummer</li><li>• Personnummer (ansökan av lånekort)</li><li>• Adress</li><li>• E-postadress</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• För att fullgöra en <i>Uppgift av allmänt intresse</i>. Behandlingen av personuppgifter är nödvändig för att KB ska kunna erbjuda bibliotekstjänster.</li><li>• För att <i>Fullgöra avtal</i> om reprobeställningar eller köp, tillstånd för filminspelning och fotografering.</li></ul>		
<b>Lagringsperiod:</b> Kommunikation till KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		



National Library  
of Sweden

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Regina.kb.se</li><li>• Netloan</li></ul>		
<b>Ändamål</b>	<b>Behandlingar som utförs</b>	<b>Kategorier av personuppgifter</b>
För att kunna låna verk på KB, logga in på datorer i publika miljöer, boka grupprum, nå externa databaser som KB tillhandahåller, få tillgång till digitaliserade verk	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrera beställningar, lån, återlämning, kravbrev, fjärrlånebegäran</li><li>• Registrera inlogg på publika datorer</li><li>• Registrera inlogg på KB:s wifi-nätverk</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Namn</li><li>• Telefonnummer</li><li>• Personnummer</li><li>• E-postadress</li><li>• Adress</li><li>• Lånekortsnummer</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> För att <i>Fullgöra låneavtal</i> . Behandlingen av personuppgifter är nödvändig för att kunna erbjuda låntagare och besökare på KB tillgång till KB:s samlingar och tjänster och fullgöra KBs åtaganden enligt låneavtalet.		
<b>Lagringsperiod:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uppgifterna om beställningar, lån, återlämning, kravbrev, fjärrlånebegäran raderas 12 månader efter att lånekortet löpt ut (DNR 123-110-2010).</li><li>• Register av inlogg-uppgifter är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.</li></ul>		

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• SMDB lånemodulen</li><li>• SMDB webbapplikation för sökning och uppspelning av audiovisuellt material smdb.kb.se</li></ul>		
<b>Ändamål</b>	<b>Behandlingar som utförs</b>	<b>Kategorier av personuppgifter</b>
För att spela upp audiovisuellt material. För att fjärrlåna audiovisuellt material. För att hantera forskaransökningar.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrera forskaransökningar</li><li>• Registrera visningar på uppspelningsdatorer</li><li>• Registrera fjärrlån av audiovisuellt material.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Namn</li><li>• Telefonnummer</li><li>• Personnummer</li><li>• E-postadress</li><li>• Adress</li><li>• Lånekortsnummer</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> För att <i>Fullgöra låneavtal</i> . Behandlingen är nödvändig för att kunna erbjuda forskare på KB tillgång till KB:s audiovisuella material och fullgöra våra åtaganden enligt låneavtalet.		
<b>Lagringsperiod:</b> Register på KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		



National Library  
of Sweden

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Libris fjärrlån</li><li>• Libris låntagarbeställningar</li></ul>		
Ändamål	Behandlingar	Kategorier av personuppgifter
För att kunna ta emot fjärrlånebeställningar mellan bibliotek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beställning av fjärrlån</li><li>• Beslut om fjärrlån eller inköp</li><li>• Förmedling av fjärrlån till utlånande bibliotek</li><li>• Historik på låntagarbeställningar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Låntagarnummer</li><li>• Låntagarnamn</li><li>• Låntagares telefonnummer</li><li>• Låntagares adress</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• För att <i>Fullgöra låneavtal</i>. Behandlingen är nödvändig för fjärrlånebeställningar ska kunna förmedlas mellan biblioteken.</li><li>• För att fullgöra en <i>Uppgift av allmänt intresse</i>. Historik på låntagarbeställningar tillhandahålls för att låntagare kan se sina tidigare fjärrlånebeställningar.</li><li>•</li></ul>		
<b>Lagringsperiod:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personuppgifter i förmedlade fjärrlån är sökbara för låntagarens hembibliotek i 6 månader. Därefter sökbar via LIBRIS kundservice. Register på KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.</li><li>• Historik på låntagarbeställningar är synligt för låntagaren utan tidsgräns.</li></ul>		

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integra larm- och passagesystem</li></ul>		
Ändamål	Behandlingar	Kategorier av personuppgifter
Att kontrollera och administrera passagekort och kortläsare för KB:s lokaler (ej publika utrymmen).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrering och loggning av inpassage ur olika lokaler.</li></ul>	Personnamn kopplat till passagekort.
<b>Laglig grund:</b> För att fullgöra <i>Uppgift av allmänt intresse</i> . Behandlingen av personuppgifter är nödvändig för att upprätthålla tillräcklig säkerhet i myndighetens lokaler		
<b>Lagringsperiod:</b> Register på KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		



National Library  
of Sweden

## Personuppgifter om dig som kommunicerar med KB

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Diariesystemet W3D3</li></ul>		
<b>Ändamål</b>	<b>Behandlingar som utförs</b>	<b>Kategorier av personuppgifter</b>
Föra att registrera skriftligt kommunikation, såväl elektroniskt som fysiskt, mellan KB och privata personer, myndigheter och företag	<ul style="list-style-type: none"><li>Registrering av handlingar</li><li>Lagring av fysiska handlingar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Namn</li><li>E-postadress</li><li>Telefonnummer</li><li>Adress</li><li>Personuppgifter som förekommer i själva handlingar och i löpande text</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> Förr att fullfölja en <i>Rättslig förpliktelse</i> . Denna insamling är för arkivändamål och ingår i KB:s uppdrag som myndighet.		
<b>Lagringsperiod:</b> Kommunikation till och från KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>E-postsystemet</li></ul>		
<b>Ändamål</b>	<b>Behandlingar som utförs</b>	<b>Kategorier av personuppgifter</b>
Föra att hantera elektroniskt kommunikation mellan KB och privata personer, myndigheter och företag	<ul style="list-style-type: none"><li>Lagring av e-post</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Namn</li><li>E-postadress</li><li>Personuppgifter som förekommer i löpande text</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> Förr att fullfölja en <i>Uppgift av allmänt intresse och rättslig förpliktelse</i> . Denna insamling är för arkivändamål och ingår i KB:s uppdrag som myndighet.		
<b>Lagringsperiod:</b> Kommunikation till och från KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		



National Library  
of Sweden

## Personuppgifter om dig som är leverantör av pliktmaterial

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uppladdningstjänsten uppladdning.kb.se</li><li>• E-pliktsportalen e-plikt.kb.se</li><li>• Leverantörsregistret</li></ul>		
<b>Ändamål</b>	<b>Behandlingar som utförs</b>	<b>Kategorier av personuppgifter</b>
För att KB ska kunna kontrollera efterlevnaden av lag (1993:1392) om pliktleverans av dokument och lag (2012:492) om leveransplikt av elektroniskt material efterlevs och för att fullfölja KBs uppgifter enligt förordning (2008:1420) om pliktleverans av dokument och förordning (2012:866) om leveransplikt av elektroniskt material.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrering av kontaktpersoner per leverantör av pliktmaterial</li><li>• Inloggning till uppladdningstjänst</li><li>• Kravbrev, påminnelser, viten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Namn</li><li>• Telefonnummer</li><li>• E-postadress</li><li>• Adressuppgifter</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> <i>Behandlingen är nödvändig</i> som ett led i KB:s <i>myndighetsutövning</i> . Behandlingen av personuppgifter är nödvändig för att följa upp och kontrollera efterlevnaden av lagstiftningen.		
<b>Lagringsperiod:</b> Register på KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		

## Personuppgifter för dig som är bibliotekarie eller KB:s samarbetspartner

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• LIBRIS biblioteksdatanbasen</li></ul>		
<b>Ändamål</b>	<b>Behandlingar som utförs</b>	<b>Kategorier av personuppgifter</b>
För att registrera biblioteksinformation om bibliotek som ingår i LIBRIS-samarbetet	Registrering av kontaktpersoner per bibliotek: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bibliotekschef</li><li>• Katalogansvarig</li><li>• Driftansvarig</li><li>• BBSAM-ansvarig</li><li>• Organisationschef</li><li>• Statistikansvarig</li><li>• Ansvarig för fjärrlånekompensation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Namn</li><li>• Telefonnummer</li><li>• E-postadress</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> För att fullgöra <i>Uppgifter av allmänt intresse</i> . KB tillhandahåller tjänster och har en samordnande funktion inom det allmänna biblioteksväsendet. Behandlingen är nödvändig för att ansvariga personer på biblioteken ska kunna kontaktas vid behov.		
<b>Lagringsperiod:</b> Register på KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		



National Library  
of Sweden

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consortia Manager</li></ul>		
<b>Ändamål</b>	<b>Behandlingar som utförs</b>	<b>Kategorier av personuppgifter</b>
För administration av licenshandläggarna och medlemmarna i BIBSAM-konsortiet.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrering av kontaktuppgifter till BIBSAM-ansvarig person hos förlag och databasleverantörer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Namn</li><li>• E-postadress</li><li>• Titel</li><li>• Telefonnummer</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• För att <i>fullgöra Samarbetsavtal</i>: Behandlingen är nödvändigt för att administrera avtal med databasleverantörer för BIBSAM-konsortiets medlemmar</li></ul>		
<b>Lagringsperiod:</b> Register på KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• TendSign upphandlingsverktyg</li></ul>		
<b>Ändamål</b>	<b>Behandlingar som utförs</b>	<b>Kategorier av personuppgifter</b>
För att administrera upphandlingar och avrop	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrering av kontaktuppgifter till handläggare</li><li>• Registrering av kontaktuppgifter för leverantörer</li></ul>	Leverantörer: <ul style="list-style-type: none"><li>• Namn</li><li>• E-postadress</li><li>• Telefonnummer</li><li>• Adress</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Samtycke</i>: Handläggare samtycker till registrering.</li><li>• För att <i>Fullfölja avtal</i>. Uppgifter om leverantörer registreras för att fullfölja avtal.</li></ul>		
<b>Lagringsperiod:</b> Register på KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• LIBRIS katalogisering XL:<ul style="list-style-type: none"><li>○ inlogg.libris.kb.se</li><li>○ xl katalogiseringsverktyg</li></ul></li></ul>		
<b>Ändamål</b>	<b>Behandlingar som utförs</b>	<b>Kategorier av personuppgifter</b>
För att katalogisera bibliografiska poster och bestånd i nationella samkatalogen LIBRIS	<ul style="list-style-type: none"><li>• In- och utlogg</li><li>• Katalogisering, ändring, radering av bibliografiska poster</li><li>• Registrering, ändring och radering av beståndsposter</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Login-id</li><li>• Namn</li><li>• E-postadress</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> För att fullfölja en <i>Uppgift av allmänt intresse</i> . Kungliga biblioteket har som uppgift att administrera och drifva LIBRIS-systemen. Denna behandling av personuppgifter är nödvändig för att kunna administrera nationella bibliografiska samkatalogen.		
<b>Lagringsperiod:</b> Register på KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		



National Library  
of Sweden

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• bevarande.blogg.kb.se</li><li>• bibliotekssamverkan.blogg.kb.se</li><li>• biblioteksstatistik.blogg.kb.se</li><li>• deweybloggen.blogg.kb.se</li><li>• digidaily.blogg.kb.se</li><li>• ljudochbild.blogg.kb.se</li><li>• nationellbiblioteksstrategi.blogg.kb.se</li><li>• openaccess.blogg.kb.se</li><li>• ul.blogg.kb.se</li><li>• vardagstryck.blogg.kb.se</li><li>• Librisbloggen.kb.se</li><li>• KB:s sidor på Facebook</li><li>• KB:s Twitter</li><li>• KB:s kanal på Youtube</li></ul>		
<b>Ändamål</b>	<b>Behandlingar</b>	<b>Kategorier av personuppgifter</b>
Kommunicera externt KB:s tjänster, projekt, samlingar	Publicering av artiklar, filmer, nyhetsinslag relevanta för KB:s arbete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontaktuppgifter</li><li>• Namn på skribenter av inlägg</li><li>• Bild på personer i inlägg</li></ul>
<b>Lagliga grunder:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• För att fullgöra en <i>Uppgift av allmänt intresse</i>. Denna behandling är nödvändig för att KB ska kunna informera besökare, bibliotekarier och andra intressenter.</li><li>• <i>Samtycke</i>: Ifall en filminspelning eller artikel läggs ut inhämtas samtycke av den behandlade</li></ul>		
<b>Lagringsperiod:</b> KB:s bloggar är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut. För sociala medier finns gallringsbeslut (1.1.2-2016-473).		

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• isbn.kb.se</li></ul>		
<b>Ändamål</b>	<b>Behandlingar</b>	<b>Kategorier av personuppgifter</b>
System för att ansöka, registrera och hämta ut ISBN- och ISMN-nummer.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansökan om ISBN/ISMN-utgivare</li><li>• Registrering av ISBN/ISMN-utgivare</li><li>• Lagring av uppgifter om vilka utgivare som tilldelats ISBN/ISMN-nummer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utgivarnamn</li><li>• Adress</li><li>• E-postadress</li><li>• Telefonnummer</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> För att fullgöra en <i>Uppgift av allmänt intresse</i> . Det ingår i myndighetens uppdrag att tilldela och föra register över ISBN- och ISMN-nummer. Denna behandling är nödvändig för att KB ska tillhandahålla ISBN- och ISMN-nummer för Svenska utgivare.		
<b>Lagringsperiod:</b> Personuppgifter tas bort när anslutna organisationen ändrar kontaktuppgifterna. För övrigt är register på KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		





National Library  
of Sweden

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>urn.kb.se</li></ul>		
Ändamål	Behandlingar	Kategorier av personuppgifter
System för att registrera och dela ut unika internet-identifikatorer (URN)	<ul style="list-style-type: none"><li>Registrering av organisation som vill ha URN</li></ul>	Kontaktuppgifter till ansluten organisation: <ul style="list-style-type: none"><li>Namn</li><li>E-postadress</li><li>Telefonnummer</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> För att fullgöra en <i>Uppgift av allmänt intresse</i> . Det ingår i myndighetens uppdrag att tilldela och föra register över unika internet-identifikatorer. Denna behandling är nödvändig för att KB ska tillhandahålla URN-identifikatorer för Svenska organisationer.		
<b>Lagringsperiod:</b> Personuppgifter tas bort när anslutna organisationen ändrar kontaktuppgifterna. För övrigt är register på KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Box dokumentdelning</li><li>webbaserade möten Adobe Connect</li><li>Projektverktyget Projectplace</li><li>Zoom e-mötestjänst</li></ul>		
Ändamål	Behandlingar	Kategorier av personuppgifter
För att kunna samarbeta inom projektplanering, dokumentdelning och e-möten	<ul style="list-style-type: none"><li>Inloggning</li><li>Inspelning av e-möten</li><li>Fritext i dokument</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>E-postadress</li><li>Personnamn</li><li>Personuppgifter som förekommer i fritext</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> För att fullgöra en <i>Uppgift av allmänt intresse</i> . Behandlingen är nödvändig för att KB ska kunna samarbeta med personer utanför KB och därmed kunna fullgöra sina uppgifter på ett effektivt sätt		
<b>Lagringsperiod:</b> Register på KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>E-postlistor L-soft</li></ul>		
Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
För att administrera extern kommunikation via e-post-listor	<ul style="list-style-type: none"><li>Registrering av kontaktpersoner per bibliotek, t ex katalogisatorer</li><li>Arkivering av meddelanden inom respektive lista</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Namn</li><li>E-postadress</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> För att fullgöra en <i>Uppgift av allmänt intresse</i> . Behandlingen av personuppgifter är nödvändig för att ansvariga personer på biblioteken kan kommunicera med varandra på ett adekvat sätt och därmed kunna fullgöra sina uppgifter på ett effektivt sätt.		
<b>Lagringsperiod:</b> Kommunikation till KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		



National Library  
of Sweden

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>LIBRIS CXZ epost</li></ul>		
Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
För att kommunicera kring ändringar i LIBRIS-poster	<ul style="list-style-type: none"><li>Webbformulär där katalogisatörer hämtar posten och kommunicerar ändringar</li></ul>	E-postadress
<b>Laglig grund:</b> För att fullgöra <i>Uppgift av allmänt intresse</i> . Denna behandling av personuppgifter är nödvändig för att ansvariga personer på biblioteken kan kommunicera med varandra på ett adekvat sätt och därmed kunna fullgöra sina uppgifter på ett effektivt sätt.		
<b>Lagringsperiod:</b> Kommunikation till KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		

## Personuppgifter om dig som deltar i undersökningar

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Systemet för officiell biblioteksstatistik bibstat.kb.se</li></ul>		
Ändamål	Behandlingar	Kategorier av personuppgifter
För att samla officiell årlig biblioteksstatistik över Svenska biblioteksväsendet.	<ul style="list-style-type: none"><li>Inloggning av registrerande statistikansvarig för respektive bibliotek</li><li>Kommentarsfält i fritext</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>E-postadress</li><li>Personnamn i fritextfält kan förekomma (publiceras ej)</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> <i>Myndighetsutövning</i> . Behandlingen är nödvändig för att KB ska kunna fullfölja sitt uppdrag som statistikansvarig myndighet enligt Lag (2001:99) om den officiella statistiken Förordning (2001:100) om den officiella statistiken		
<b>Lagringsperiod:</b> Register på KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Enkätundersökningar Artologic</li></ul>		
Ändamål	Behandlingar	Kategorier av personuppgifter
För att göra enkätundersökningar	<ul style="list-style-type: none"><li>Personuppgifters vid svar på enkätundersökningar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personnamn</li><li>E-postadress</li><li>Adress</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> För att fullgöra en <i>Uppgift av allmänt intresse</i> . Behandling är nödvändig för att KB fullfölja sitt uppdrag att ha en nationell överblick över och främja samverkan inom det allmänna biblioteksväsendet.		
<b>Lagringsperiod:</b> Register på KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		



National Library  
of Sweden

## Personuppgifter om dig som donerar material till KB

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diariesystemet W3D3</li><li>• Handskriftsdatabasen arken.kb.se</li><li>• Filmdatabasen granges</li></ul>		
Ändamål	Behandlingar	Kategorier av personuppgifter
För att kunna motta donationer av olika materialtyper: <ul style="list-style-type: none"><li>• Film (filmarkivet)</li><li>• Personarkiv</li><li>• Handskrifter</li><li>• Övrigt</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrering av donator av respektive material i handskriftsdatabasen Arken och diariesystemet W3D3</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontaktuppgifter till donator: namn, adress, telefonnummer, e-postadress</li><li>• Personuppgifter som kan förekomma i själva materialet</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Samtycke</i>. Donatorn samtycker att donatorns personuppgifter sparas.</li><li>• För att fullgöra en <i>Uppgift av allmänt intresse</i>. Personuppgifter som förekommer i själva donerade materialet.</li></ul>		
<b>Lagringsperiod:</b> Register på KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut. Donatorns uppgifter raderas om donatorn tar tillbaka sitt samtycke för behandlingen.		

## Personuppgifter om dig som söker arbete på KB

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ReachMee rekryteringsverktyg</li></ul>		
Ändamål	Behandlingar	Kategorier av personuppgifter
För att kunna hantera sökanden till utannonserade anställningar och praktikplatser	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrering av sökande till arbeten som KB utannonserar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontaktuppgifter till sökande: namn, adress, telefonnummer, e-postadress</li><li>• Personuppgifter förekommer i själva ansökningarna</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Samtycke</i>. Sökanden samtycker till behandlingen</li></ul>		
<b>Lagringsperiod:</b> Personuppgifter sparas som längst tre år efter senaste ansökan.		



National Library  
of Sweden

## Personuppgifter som finns i bibliografiska kataloger och register som KB hanterar

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Libris katalogisering</li><li>• Libris import och metadatatratten</li></ul>		
Ändamål	Behandlingar	Kategorier av personuppgifter
Samkatalogen för svenska bibliotek.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrering av bibliografiska poster samt beståndsposter i LIBRIS samkatalog</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Loginuppgifter på katalogisatörer</li><li>• Personuppgifter i metadata: Upphovsmän, personuppgifter i verksnamn</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> För att fullgöra en <i>Uppgift av allmänt intresse</i> . Denna insamling av personuppgifter är nödvändig för att kunna upprätta och upprätthålla en fungerande nationell bibliografisk samkatalog.		
<b>Lagringsperiod:</b> Register på KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Libris webbsök (libris.kb.se)</li><li>• Libris som OPAC</li><li>• api.libris.kb.se</li></ul>		
Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
Gränssnitt för samkatalogen	Lagring och tillgängliggörande av katalogposter	Personuppgifter i metadata: <ul style="list-style-type: none"><li>• Upphovsmän (auktoritetsposter)</li><li>• personuppgifter i verksnamn</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> För att fullgöra en <i>Uppgift av allmänt intresse</i> . Denna behandling av personuppgifter är nödvändig för att kunna upprätta och tillgängliggöra en fungerande bibliografisk samkatalog.		
<b>Lagringsperiod:</b> Register på KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Regina (regina.kb.se)</li><li>• Kortkataloger.kb.se</li><li>• Plåten (platen.kb.se)</li></ul>		
Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
Katalog över KB:s fysiska samlingar	Lagring och tillgängliggörande av katalogposter	Personuppgifter i metadata: <ul style="list-style-type: none"><li>• Upphovsmän (auktoritetsposter)</li><li>• personuppgifter i verksnamn</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> För att fullgöra en <i>Uppgift av allmänt intresse</i> . Behandlingen av personuppgifter är nödvändig för att KB ska kunna upprätta och tillgängliggöra en fungerande bibliografisk databas.		
<b>Lagringsperiod:</b> Register på KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		



National Library  
of Sweden

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>LIBRIS uppsök (uppsok.libris.kb.se)</li></ul>		
<b>Ändamål</b>	<b>Behandlingar som utförs</b>	<b>Kategorier av personuppgifter</b>
Söktjänst för svenska examensarbeten och studentuppsatser	Lagring och tillgängliggörande av katalogposter	Personuppgifter i metadata: <ul style="list-style-type: none"><li>Upphovsmän (auktoritetsposter)</li><li>personuppgifter i verksnamn</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> För att fullgöra en <i>Uppgift av allmänt intresse</i> . Behandlingen av personuppgifter är nödvändig för att kunna tillgängliggöra uppsatser publicerade på svenska lärosäten.		
<b>Lagringsperiod:</b> Register på KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>LIBRIS swepub (swepub.kb.se)</li></ul>		
<b>Ändamål</b>	<b>Behandlingar som utförs</b>	<b>Kategorier av personuppgifter</b>
För att göra universitetens och högskolornas vetenskapliga publikationer sökbara	Lagring och tillgängliggörande av katalogposter	Personuppgifter i metadata: <ul style="list-style-type: none"><li>Upphovsmän (auktoritetsposter)</li><li>personuppgifter i verksnamn</li><li>Uppgifter om kön</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> Fullgöra en <i>Rättslig förpliktelse</i> . Behandlingen av personuppgifter är nödvändig för att KB ska kunna tillhandahålla en fullgod och heltäckande datakälla för utvärdering av svenska vetenskapliga publikationer. § 3 § Förordning (2008:1421) med instruktion för Kungliga biblioteket		
<b>Lagringsperiod:</b> Register på KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.		

## Personuppgifter som finns i samlingarna

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>tidningar.kb.se (visningsgränssnitt för digitaliserade dagstidningar VDD)</li><li>magasin.kb.se</li></ul>		
<b>Ändamål</b>	<b>Behandlingar</b>	<b>Kategorier av personuppgifter</b>
För att tillhandahålla digitaliserad dagspress	Att göra digitaliserade dagstidningar tillgängliga på besöksplatser i KB:s lokaler och på .universitetsbibliotek.	Alla personuppgifter som har publicerats i det svensk dagspress
<b>Laglig grund:</b> För att fullgöra en <i>Uppgift av allmänt intresse</i> . Samlingarna ingår i KB:s uppdrag att samla och bevara pliktleverad material.		
<b>Lagringsperiod:</b> Personuppgifter raderas inte.		



National Library  
of Sweden

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kulturarw3</li></ul>		
Ändamål	Behandlingar	Kategorier av personuppgifter
Att samla in och bevara svenska webbsidor för arkiv- och forskningsändamål.	Automatiskt samla in svenska webbsidor och göra dem tillgängliga på en besöksplats på KB:s lokaler.	Alla personuppgifter som har publicerats i det svenska materialet på Internet.
<b>Laglig grund:</b> För att fullgöra en <i>Uppgift av allmänt intresse</i> . KB får behandla personuppgifter inom projektets ramar. Förordning (2002:287) om behandling av personuppgifter i Kungl. bibliotekets digitala kulturarvsprojekt		
<b>Lagringsperiod:</b> Personuppgifter raderas inte.		

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• data.kb.se:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Auktoritetsdata</li><li>○ Nationalbibliografin</li><li>○ Riksdagstryck</li><li>○ Statens offentliga utredningar</li></ul></li><li>• Webburn:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Bilder</li><li>○ Ebooks on demand</li><li>○ Handskrifter</li><li>○ Kartor</li><li>○ SOU</li><li>○ Vardagstryck</li><li>○ Äldre tryck</li></ul></li><li>• filmarkivforskning.se:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Digitaliserad filmhistorisk litteratur</li></ul></li></ul>		
Ändamål	Behandlingar	Kategorier av personuppgifter
Att bevara och tillgängliggöra digitaliserad material ur KB:s tryckta samlingar samt handskrifter och bilder	Tillgängliggörande av dokument	Personuppgifter som förekommer i digitaliserade materialet
<b>Laglig grund:</b> För att fullgöra en <i>Uppgift av allmänt intresse</i> . Det ingår i KBs uppdrag att tillgängliggöra sina samlingar.		
<b>Lagringsperiod:</b> Personuppgifter raderas inte.		



National Library  
of Sweden

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Svensk mediedatabas SMDB (smdb.kb.se)</li></ul>		
Ändamål	Behandlingar	Kategorier av personuppgifter
Att samla in och bevara svenska svensk audiovisuell material: <ul style="list-style-type: none"><li>Film</li><li>TV-sändningar</li><li>Radiosändningar</li><li>Musikinspelningar</li><li>Datorspel</li></ul>	Automatiskt samla in svenska webbsidor och göra dem tillgängliga på en besöksplats på KB:s lokaler.	<ul style="list-style-type: none"><li>Upphovsmän, förläggare</li><li>Alla personuppgifter som förekommer i titlar</li><li>Alla personuppgifter som förekommer ostrukturerad i själva materialet</li></ul>
<b>Laglig grund</b> För att fullgöra en <i>Uppgift av allmänt intresse</i> . Det ingår i KB:s uppdrag att samla bevara och tillgängliggöra de audiovisuella samlingarna		
<b>Lagringsperiod:</b> Personuppgifter raderas inte.		

<b>System:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Filmarkivet i Grängesberg</li></ul>		
Ändamål	Behandlingar	Kategorier av personuppgifter
För att bevara svensk smalfilm som aldrig visats på biograf, såsom hembygdsfilmer, industrifilmer, föreningsfilmer, undervisningsfilmer och amatörfilmer.	<ul style="list-style-type: none"><li>Bevarande och digitalisering av insamlad material</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personuppgifter som kan förekomma i materialet</li></ul>
<b>Laglig grund:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><i>Uppgift av allmänt intresse</i>. Filmarkivet är ett kulturhistoriskt arkiv för svenska folkets filmer. Filmerna kommer från föreningar, företag, kommuner, arkiv, museer och privatpersoner. Det är dokumenterande, icke fiktiva filmer som inte producerats med avseende på biografvisning. Dessa filmer speglar det svenska 1900-talet och är en viktig del av vårt kulturarv, som angeläget källmaterial för forskning.</li></ul>		
<b>Lagringsperiod:</b> Personuppgifter raderas inte.		

## Från vilka källor hämtar vi personuppgifter

- Personuppgifter du lämnar in själv, t ex vid beställningar, ansökningar, avtal om låntagarkort.
- Adressuppgifter från offentliga register för att vara säkra på att vi har rätt adressuppgifter till dig.
- Personuppgifter som finns i KB:s pliktsamlade material:
  - Böcker, tidningar, affischer
  - Ljudupptagningar, filmer, dataspel
  - TV-, och radiosändningar
- Personuppgifter som finns i metadata: LIBRIS samkatalog, LIBRIS uppsök, LIBRIS swepub, Regina, Svensk mediedatabas SMDB

## Vilka kan vi dela personuppgifter med

*Personuppgiftsbiträden*. I de fall det är nödvändigt för att vi ska kunna erbjuda våra tjänster delar vi dina personuppgifter med företag som är s.k. personuppgiftsbiträden för oss. Ett personuppgiftsbiträde är ett företag som behandlar informationen för vår räkning och enligt våra instruktioner.



**National Library  
of Sweden**

När dina personuppgifter delas med personuppgiftsbiträden sker det endast för ändamål som är förenliga med de ändamål för vilka vi har samlat in informationen. Vi har skriftliga avtal med alla personuppgiftsbiträden genom vilka de garanterar säkerheten för de personuppgifter som behandlas och åtar sig att följa våra säkerhetskrav samt begränsningar och krav avseende internationell överföring av personuppgifter.

*Organisationer som är självständigt personuppgiftsansvariga.* Vi kan komma att dela dina personuppgifter med vissa organisationer som är självständigt personuppgiftsansvariga. Självständiga personuppgiftsansvariga som vi delar dina personuppgifter med är:

1. Statliga myndigheter (polisen, skatteverket eller andra myndigheter) om vi är skyldiga att göra det enligt lag.
2. Universitets- och folkbibliotek.
3. Företag som ombesörjer allmänna varutransporter (logistikföretag och speditörer).
4. Företag som erbjuder betallösningar (kortinlösande företag, banker och andra betaltjänstleverantörer).

När dina personuppgifter delas med en organisation som är självständigt personuppgiftsansvarig gäller den organisationens integritetspolicy och personuppgiftshantering.

## **Var behandlar vi personuppgifter**

Personuppgifter som KB hanterar sparas främst på IT-system som befinner på KB:s egna datorhallar i KB:s lokaler. I vissa fall använder sig KB av personuppgiftsbiträden, och då hanteras personuppgifter i system utanför KB:s lokaler. I varje fall följer KB lämpliga tekniska och organisatoriska rutiner för att skydda dina personuppgifter.

## **Vilka rättigheter har du som registrerad**

*Rätt till information:* Du har rätt som den registrerade att få information när dina personuppgifter behandlas. Information om personuppgiftsbehandlingen ska lämnas av den personuppgiftsansvarige (KB) både när uppgifterna samlas in och när den registrerade annars begär det. Därutöver finns det vissa tillfällen när särskild information ska ges till den registrerade, till exempel om det inträffar ett dataintrång eller liknande (en personuppgiftsincident) hos den personuppgiftsansvarige och det finns risk för till exempel identitetsstöld eller bedrägeri. Informationen ska tillhandahållas kostnadsfritt i en lättillgänglig, skriftlig form (vilket kan vara i elektronisk form) och med ett tydligt och enkelt språk.

*Rätt till rättelse.* Du har rätt att vända sig till KB och be att få felaktiga uppgifter rättade. Det innebär också att du har rätt att komplettera med sådana personuppgifter som saknas och som är relevanta med hänsyn till ändamålet med personuppgiftsbehandlingen

*Rätt till radering.* Du har rätt att vända dig till KB och be att personuppgifterna som avser dig raderas. Uppgifterna måste raderas i följande fall:

- Om uppgifterna inte längre behövs för de ändamål som de samlades in för
- Om behandlingen grundar sig på samtycke och samtycket återkallas
- Om du motsätter sig personuppgiftsbehandling som sker inom ramen för myndighetsutövning och det inte finns berättigade skäl som väger tyngre än ditt intresse
- Om personuppgifterna har behandlats olagligt
- Om radering krävs för att uppfylla en rättslig skyldighet
- Om personuppgifterna avser barn och har samlats in i samband med att barnet skapar en profil i ett socialt nätverk





National Library  
of Sweden

Observera att rätten till radering inte gäller i den utsträckning som behandlingen är nödvändig, bland annat:

- För att utöva rätten till yttrande- och informationsfrihet.
- För att uppfylla en rättslig förpliktelse som kräver behandling enligt unionsrätten eller enligt en medlemsstats nationella rätt som den personuppgiftsansvarige omfattas av eller för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som är ett led i myndighetsutövning som utförs av den personuppgiftsansvarige.
- För arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska i den utsträckning som den rätten att bli raderad sannolikt omöjliggör eller avsevärt försvårar uppnåendet av syftet med den behandlingen.
- För att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk.

*Rätt till begränsning.* Du har i vissa fall rätt att kräva att behandlingen av personuppgifter begränsas. Med begränsning menas att uppgifterna markeras så att dessa i framtiden endast får behandlas för vissa avgränsade syften. Rätten till begränsning gäller bland annat när den registrerade anser att uppgifterna är felaktiga och begärt rättelse. I sådana fall kan den registrerade även begära att behandlingen av uppgifterna begränsas under tiden uppgifternas korrekthet utreds.

*Rätt till invändning:* Du har i vissa fall rätt att invända mot KB:s behandling av dina personuppgifter. Rätten att invända gäller när personuppgifter behandlas för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i myndighetsutövning. Särskilda regler gäller för personuppgifter som behandlas för vetenskapliga och historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål.

## Offentlighetsprincipen

Kungliga biblioteket är en statlig myndighet. Som myndighet omfattas Kungliga biblioteket av **offentlighetsprincipen**. Det innebär att alla handlingar, inklusive personuppgifter, som ges in till Kungliga biblioteket blir allmänna handlingar som kan komma att lämnas ut till den som begär det. I vissa fall kan dock uppgifter omfattas av sekretess och lämnas därför inte ut.

Kungliga bibliotekets samlingar är inte allmänna handlingar.

## Vad är gallring och gallringsbeslut

Gallring innebär att handlingar eller uppgifter tillhörande ett arkiv avlägsnas och förstörs enligt fastställda kriterier. Den är därmed ett aktivt ingrepp som bygger på att man dessförinnan har gjort en bedömning av handlingarnas eller uppgifternas informations- eller bevisvärde över tid och dokumenterat detta.

Allmänna handlingar kan gallras, alltså raderas, enbart efter gallringsbeslut. Huvudregeln är att arkiven skall bevaras.

## Hantering av personnummer

Personnummer kan räknas till personuppgifter som är särskilt integritetskänsliga. Därmed hanterar KB personnummer endast om ändamålet av behandlingen särskilt motiverar det.

## Hur hanterar KB cookies, hur kan du styra användningen av cookies

KB:s tjänster är designade för att minska risken för spridning av uppgifter om vad du söker efter och tittar på till andra. Vi använder cookies, som är en liten textfil som lagras på din dator när du besöker



**National Library  
of Sweden**

en webbplats. Nästa gång du besöker webbplatsen kan webbläsaren använda den för att visa sidorna enligt dina inställningar. Det finns två typer av cookies:

1. en permanent cookie ligger kvar på besökarens dator under en bestämd tid.
2. en sessionscookie lagras tillfälligt i datorns minne under tiden en besökare är inne på en webbsida. Den försvinner när du stänger din webbläsare.

Om du inte accepterar att cookies används kan du stänga av cookies i din webbläsares säkerhetsinställningar. Du kan även ställa in webbläsaren så att du får en fråga varje gång webbplatsen försöker placera en cookie på din dator. Genom webbläsaren kan också tidigare lagrade cookies raderas, se webbläsarens hjälpsidor för mer information.

Enligt lag ska alla som besöker en webbplats informeras om cookies. [Läs mer om cookies på Post- och telestyrelsens webbplats.](#)

Vi använder vår egen interna webbstatistiklösning för att mäta användningen av sajten. Informationen som samlas in används för att förbättra sajten. Informationen lagras i vår egen datorhall och kan inte användas av tredje part i marknadsföringssyfte.

KB:s webbplatser har designats för att minska risken för spridning av uppgifter om vad du söker efter och tittar på till andra.

### **Hur skyddas personuppgifter**

KB har flera lager av system för att skydda dina personuppgifter. Dessa består av brandväggar, system för att upptäcka virus och intrång samt system för backup. Dina personuppgifter är tillgängliga endast för personal som har behov att behandla dem enligt de ändamål KB specificerat.

### **Datainspektionen är tillsynsmyndighet i Sverige**

En tillsynsmyndighet i varje EU-land ska övervaka att de som behandlar personuppgifter följer dataskyddsförordningen. Tillsynsmyndigheten ska vara fullständigt oberoende i utförandet av sina uppgifter och utövandet av sina befogenheter.

Som tillsynsmyndighet har Datainspektionen möjlighet att bland annat utfärda varningar och reprimander och att förelägga organisationer att vidta åtgärder. Datainspektionen kan även besluta om att begränsa eller förbjuda behandling och att påföra administrativa sanktionsavgifter.

### **Har du frågor om dataskydd**

Du är alltid välkommen att kontakta KB för ytterligare frågor:

- Telefon: 010-709 30 00
- E-post: [kungl.biblioteket@kb.se](mailto:kungl.biblioteket@kb.se)
- Postadress:  
Kungliga biblioteket  
Box 5039  
102 41 Stockholm
- Besöksadress: Humlegårdsgatan 26 Humlegården, Stockholm