

Service Bilddatenbank

Nutzungsbedingungen

Stand: 17.04.2020

Version: 1.0

Präambel

Der Service "Bilddatenbank" (BDB) bietet Einrichtungen der LUH die Möglichkeit, Bilder, die nicht als Forschungsdaten erstellt wurden, komfortabel zu verwalten und nach unterschiedlichen Kriterien zu durchsuchen. Dazu zählen beispielsweise Bilder von Veranstaltungen, allgemeine Landschaftsbilder, Fotos von Gebäuden oder ähnliches.

Die Bilddatenbank bietet folgende Funktionen:

- Zentrales Repository zur Ablage der Bilder
- Thematische oder inhaltliche Verwaltung der Bilder durch Zuordnung von Schlagworten oder Kategorien.
- Umfangreicher Satz an Metadaten pro Bild
- Einsehen und Editieren der Metadaten
- Umfangreiche Suchfunktionen für die unterschiedlichen Attribute und Kategorien eines Bildes.

Für die Nutzung des Dienstes als Einrichtung ist die Benennung eines Key-Users pro Einrichtung notwendig.

Die Key-User müssen die folgenden Bedingungen zur Nutzung der Bilddatenbank beachten und deren Kenntnisnahme per Unterschrift bestätigen.

§ 1 Verantwortung der Key-User

- 1) Die Key-User sind für die Einhaltung dieser Nutzungsrichtlinien in ihrer Einrichtung verantwortlich.
- 2) Die Key-User weisen alle Nutzerinnen und Nutzer der Bilddatenbank in ihrer Einrichtung in diese Nutzungsrichtlinien ein.
- 3) Die Key-User haben die Möglichkeit, weitere Nutzerinnen und Nutzer aus ihrer Einrichtung einzutragen, die die interne Bildersammlung ebenfalls nutzen und bearbeiten dürfen.
- 4) Die Key-User sind für die Erstellung und die Löschung der Zugänge in ihrer Einrichtung zuständig.
- 5) Bei Ausscheiden eines Nutzers oder einer Nutzerin wird der Zugang vom Key-User umgehend gelöscht.

§ 2 Verschlagwortung, Kategorisierung von Bildern – gemeinsamer Thesaurus

- 1) Für den LUH-öffentlichen Bilderpool wird ein initialer Satz von Schlagworten durch das Referat für Kommunikation und Marketing in der BDB-Applikation bereitgestellt. Dieser wird im laufenden Betrieb durch das Referat für Kommunikation und Marketing ergänzt.
- 2) Zusätzliche Schlagworte können von den jeweiligen Key-Usern einrichtungsspezifisch eingerichtet werden.

§ 3 Einbringen und Löschen von Bildern

- 1) Das Einbringen und ggf. das Löschen von Bildern in einem einrichtungsinternen Bereich der Bilddatenbank liegt in der Verantwortung des jeweiligen Key-Users.
- 2) Jede Einrichtung bzw. der Key-User muss die Verfahren zur Einbringung und Löschung selbst festlegen.
- 3) Wenn die rechtliche Grundlage zur Speicherung der Bilder nicht mehr besteht oder das Lizenz- oder Nutzungsrecht abgelaufen ist, müssen die Bilder aus der BDB gelöscht werden.

§ 4 Besondere rechtliche Anforderungen an Bildern von Personen

- 1) Wenn Personen auf den Bildern zu identifizieren sind, so müssen die datenschutzrechtlichen Anforderungen eingehalten werden. Insbesondere muss eine Einwilligung oder eine andere Rechtsgrundlage die Aufnahme, Nutzung und Speicherung in der Bilddatenbank erlauben.

- 2) Im Vademecum des Beschäftigtenportals der LUH sind entsprechende Muster-Einwilligungserklärungen und Informationen zur datenschutzkonformen Verarbeitung von Fotografien zu finden.¹
- 3) Der Verwendungszweck in dem Muster muss entsprechend angepasst oder erweitert werden. Beispiel: „Ich willige ein, dass zu diesem Zweck Fotos, auf denen ich zu sehen bin, in der Bilddatenbank gespeichert werden dürfen.“
- 4) Die Verantwortung zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Anforderungen, insbesondere das Einholen und Archivieren der Einwilligungen, das Entfernen des Bildes aus der Bilddatenbank bei Widerruf der Einwilligung oder Geltendmachung anderer Betroffenenrechte und der Dokumentation einer Weitergabe liegt in der Einrichtung, welche die Bilder in der Bilddatenbank speichert und ggf. zur Verfügung stellt.
- 5) Eine Weitergabe an andere Nutzerinnen oder Nutzer bzw. Stellen darf nur erfolgen, wenn eine entsprechende Rechtsgrundlage die Weitergabe und weitere Nutzung explizit erlaubt.
- 6) Wenn die Einwilligung der abgebildeten Person widerrufen wird, muss die Einrichtung die entsprechenden Bilder aus den Medien entfernen und das Bild ggf. aus der Bilddatenbank löschen.

§ 5 Sicherstellung der Nutzungsrechte / Lizenzierung / Veröffentlichungsfreigaben

- 1) Jede Einrichtung ist für die Nutzungsrechte der Bilder verantwortlich.
- 2) Die inhaltlich-rechtliche Prüfung z.B. bei Fotos von Personen obliegt der einstellenden Einrichtung.
- 3) Die Key-User sind dafür verantwortlich, dass die Metadaten zum Datenschutz vollständig und verbindlich ausgefüllt werden. Diese Metadatenfelder sind nur für das Hochladen und Verwalten der Bilder vorgesehen.
- 4) Es dürfen nur Bilder eingestellt werden, wenn sie vollständige Angaben zu dem Urheber bzw. der Urheberin, den eingeräumten Nutzungsrechten und zum Datenschutz enthalten. Für die Korrektheit der hinterlegten Angaben ist die vorschlagende Einrichtung verantwortlich.
- 5) Die Key-User sind dafür verantwortlich, die Nutzungsbedingungen an die weiteren Nutzerinnen und Nutzer in ihrer Einrichtung weiterzugeben und auf deren Einhaltung zu achten (vgl. § 1).

¹ <https://www.intern.uni-hannover.de/de/themenbereiche/it/it-sicherheit-datenschutz/datenschutz/datenschutzrechtliche-einwilligung/>
<https://www.intern.uni-hannover.de/nocache/de/vademecum/detail/882/>

§ 6 Regeln für die Verschlagwortung

- 1) **Singular statt Plural:** Schlagworte stehen meist im Singular (z.B. Baum, statt Bäume), es sei denn, der Singular kann nicht gebildet werden (z.B. Atemwege).
- 2) **Sprache:** Schlagworte sollten zunächst nur auf Deutsch eingegeben werden. Englische (Fach-) Begriffe können zusätzlich als Synonyme vergeben werden.
- 3) **Spezifische Schlagworte:** Schlagworte sollten möglichst spezifisch sein. Allgemeine Begriffe können zusätzlich genutzt werden, sollten jedoch nicht als einzige Merkmale vergeben werden.
- 4) **Schlagworte mit geographischen Namen:** Bei geographisch bezogenen Themenstellungen (z. B. „Hannoversche Hochschulen“) sollte die Verschlagwortung nach dem Muster [Region] / [Thema] erfolgen, also „Hannover“ und „Hochschule“.
- 5) **Typgerechte Beschriftung:** Es stehen in der Datenbank verschiedene Felder zur Eingabe der Metainformationen, z. B. Kategorien, Schlagworte, Ortsangaben. Begriffe, die als Kategorien auswählbar sind, sollten nicht nochmals als Schlagworte vergeben werden. Ebenso sollten Ortsangaben nicht als Schlagwort, sondern im Feld „Ortsangaben“ eingegeben werden.
- 6) **Zeitnahe Verschlagwortung:** Die Verschlagwortung sollte möglichst zeitgleich mit dem Hochladen der Bilder in die Bilddatenbank erfolgen.
- 7) **Qualitätssicherung der Schlagworte:** Die Liste der vergebenen Schlagworte sollte regelmäßig kritisch überprüft und ggf. korrigiert und aufgeräumt werden.

§ 7 Abgebildete Personen / Personennamen / Fotografennamen

Personennamen sollten niemals abgekürzt werden und in der Form „Vorname(n) Nachname(n)“ eingetragen werden.

Mit Unterzeichnung dieser Verpflichtung erklärt sich der Service-Nutzer bzw. die Service-Nutzerin mit den vorgenannten Bedingungen einverstanden. Änderungen und Ergänzungen sowie Nebenabreden sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart wurden. Auf diese Formerfordernis kann nur schriftlich verzichtet werden.

Hannover, den