

TIETOSUOJASELOSTE

Muokkaamispäivä

9.7.2019

Sisällys

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisterin vastuhenkilö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
5. Kunnan tietosuojavastaava
6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika
7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste
8. Rekisterin tietosisältö
9. Säännönmukaiset tietolähteet
10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset
11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
12. Rekisterin suojauksen periaatteet
13. Tarkastusoikeus
14. Oikeus vaatia tiedon korjaamista
15. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen
16. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle
17. Muu informaatio

1	
Rekisterin nimi	Helle-kirjastojen asiakasrekisteri
2	<small>Nimi</small> Helle-kirjastot. Helle-kirjastoyhteistyötä johtaa Porvoon kaupunginkirjasto kuntien välisen yhteistyösopimuksen mukaan.
Rekisterinpitäjä	Helle-kirjastot: Porvoon kaupunginkirjasto Askolan kunnankirjasto Hangon kaupunginkirjasto Inkoon kunnankirjasto Lapinjärven kunnankirjasto Loviisan kaupunginkirjasto Myrskylän ja Pukkilan kirjasto Pornaisten kunnankirjasto Raaseporin kaupunginkirjasto Sipoon kunnankirjasto Siuntion kunnankirjasto

	<p>Osoite Porvoon kaupunginkirjasto PL 96 (Papinkatu 20) 06101 Porvoo</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Tietojärjestelmässä mukana olevien kunnan- ja kaupunginkirjastojen kirjastopalveluista vastaava henkilö:</p> <p>Askolan kunnankirjasto, kirjastonjohtaja kirjasto@eduaskola.fi, puh. 0400 151 833</p> <p>Hangon kaupunginkirjasto, kirjastotoimenjohtaja kirjasto@hanko.fi, puh. 019 220 3380</p> <p>Inkoon kunnankirjasto, kirjastonjohtaja kirjasto@inkoo.fi, puh. 09 2951 5350</p> <p>Lapinjärven kunnankirjasto, kirjastonjohtaja lapinjarvi.kirjasto@lapinjarvi.fi, puh. 044 755 6037</p> <p>Loviisan kaupunginkirjasto, kirjastonjohtaja kirjastot@loviisa.fi, puh. 044 723 0242</p> <p>Myrskylän ja Pukkilan kirjasto, kirjastonjohtaja kirjasto@myrskylä.fi, puh. 0400 320 787</p> <p>Pornaisten kunnankirjasto, kirjastotoimenjohtaja kirjasto@pornainen.fi, puh. 040 1745 060</p> <p>Porvoon kaupunginkirjasto, kirjastopalveluiden päällikkö paakirjasto@porvoo.fi, puh. 019 520 2418</p> <p>Raaseporin kaupunginkirjasto, kirjastonjohtaja kirjasto@raasepori.fi, 019 289 2950</p> <p>Sipoon kunnankirjasto, kirjastopalvelupäällikkö paakirjasto@sipoo.fi, puh. 09 2353 6003</p> <p>Siuntion kunnankirjasto, kirjasto- ja vapaa-aikapalveluiden päällikkö kirjasto@siuntio.fi, puh. 09 2606 1292</p>
3 Rekisterin vastuuhenkilö	Tehtävänimike Porvoon kaupunginkirjaston kirjastopalveluiden päällikkö
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Porvoon kaupunginkirjasto, kirjastopalveluiden päällikkö Osoite PL 96 (Papinkatu 20) 06101 Porvoo
5 Kunnan tietosuojavastaava	Porvoon kaupunki Lakimies Raatihuoneenkatu 9, 06100 Porvoo tietosuojavastaava@porvoo.fi, puh. 040 741 7383

	<p>Askolan kunta Hallintojohtaja Askolantie 30 07500 Askola 040 719 5069</p>
	<p>Hangon kaupunki Kansliapäällikkö Bulevardi 6, 10900 Hanko puh. 019 220 3212</p>
	<p>Inkoon kunta Tietosuojavastaava Rantatie 2, 10210 Inkoo puh. 050 570 9997</p>
	<p>Lapinjärven kunta Hallintojohtaja Lapinjärventie 20A, 07800 Lapinjärvi puh. 019 510 8631</p>
	<p>Loviisan kaupunki Tietohallintopäällikkö Degerbynkatu 14, 07901 Loviisa puh. 044 055 5201</p>
	<p>Myrskylän kunta Hallintojohtaja Virastotie 5 07600 Myrskylä 040 746 0626</p>
	<p>Pornaisten kunta Informaatikko Kirkkotie 174, 07170 Pornainen 040 174 5005</p>
	<p>Raaseporin kaupunki Henkilöstösihteeri PL 58, 10611 Raasepori puh. 019 289 2040</p>
	<p>Sipoon kunta Tietosuojavastaava Iso Kylätie 18, 04130 Sipoo puh. 040 191 6073</p>
	<p>Siuntion kunta Tietosuojavastaava Puistopolku 1, 02580 Siuntio puh. 050 386 0803</p>
6 Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	Tiedot säilytetään niin kauan kuin asiakassuhde on aktiivinen ja kolme vuotta sen jälkeen.

<p>7</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Kirjastot käyttävät rekisteriä lainauksenvalvontaan, perintään ja tilastointiin (sekä asiakkaan suostumuksella Helle-kirjastojen palvelujen tarjoamiseen ja markkinointiin).</p> <p>Asiakasrekisteri on osa Helle-kirjastojen tietojärjestelmää (kirjastojärjestelmää).</p> <p>Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö: Henkilötietolaki (523/1999) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) Laki yleisistä kirjastoista (1492/2016)</p>
<p>8</p> <p>Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteri sisältää tiedot Helle-kirjastojen asiakkaista:</p> <p>Nimi, syntymäaika, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, vaihtoehtoinen osoite, lainaajan rekisteröintipäivä, takaajan nimi (esim. alaikäisen alle 15 v. huoltaja), asiakasryhmä (lapsi, aikuinen jne), asiointikieli, kirjastokortin numero, kirjastokortin tunnusluku salattuna, varaustunniste, maksamattomat maksut, huomautustietoa (esim. lainauskielto, käyttökielto, väärät yhteystiedot, lasku lähetetty jne), viestiasetukset ja tilastotietoina: lainojen määrä ja varausten määrä.</p> <p>Kotipalveluasiakkaiden tiedoista säilytetään asiakkaan suostumuksella yllä mainittujen tietojen lisäksi asiakkaan lainahistoria ja lainamieltymykset. Kotipalveluasiakkaaksi liittymisen yhteydessä annetut tiedot tallennetaan ja asiakkuudessa syntyneet lainaus-, varaus- ja muut tiedot säilytetään kirjastojärjestelmän asiakasrekisterissä. Tietoja käytetään aineistonvalinnassa kotipalveluasiakkaalle. Asiakas voi halutessaan peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa, minkä jälkeen tiedot vanhoista lainoista ja kiinnostuksen kohteista hävitetään.</p> <p>Palauttamattoman tai turmeltuneen aineiston laskutuksen hoitamista varten asiakkaiden sotu-avain ja henkilötunnus ovat erillisessä tietokannassa, josta vastaa Koha-Suomi Oy. Kirjastolla on oikeus käyttää henkilötunnusta asiakasrekisterissään (henkilötietolaki 523/1999, 13 §).</p>
<p>9</p> <p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot saadaan asiakkaalta itseltään tai tämän takaajalta/huoltajalta asiakkaaksi ilmoittautumisen yhteydessä. Asiakas on itse velvollinen ilmoittamaan asiakastiedoissaan tapahtuneista muutoksista. Kirjastot voivat myös päivittää yhteys- ja henkilötietoja esim. velanperintätilanteessa tai säännönmukaisesti väestötietojärjestelmästä (VTJ) tai muun ulkopuolisen ylläpitäjän palveluista.</p>
<p>10</p> <p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Säännönmukaisia luovutuksia: laskutettavasta aineistosta toimitetaan laskuttajalle asiakkaan tai hänen takaajansa/huoltajansa henkilötunnus, nimi, yhteystiedot ja tieto laskutettavista teoksista. Laskuttaja luovuttaa perittävistä laskuista perintätoimistolle: asiakkaan/huoltajan henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, laskutettavan aineiston arvo.</p> <p>Velanperintätilanteessa asiakkaan tai hänen takaajansa/huoltajansa tiedot voidaan perintää varten luovuttaa perintätoimistolle joko paperilla tai suoraan kirjastojärjestelmästä suojatun yhteyden kautta. Muissa tapauksissa asiakastietoja ei luovuteta.</p> <p>Jos palauttamattomasta tai vahingoittuneesta aineistosta laskuttaminen johtaa perintään, tiedot laskusta sekä asiakkaan henkilö- ja yhteystiedot voidaan välittää perintätoimistolle.</p> <p>Rekisteristä voidaan välittää palauttamattoman lainan laskutustietoja kaupungin reskontra-järjestelmään.</p> <p>Tieto asiakkaan kirjastokortin numerosta, salasanasta ja käyttöoikeudesta voidaan välittää kirjastojen asiakaskoneiden ajanvaraus- ja käytönhallintaohjelmistoille, e-</p>

	<p>aineistopalveluntarjoajille, omatoimikirjastojen kulunvalvontajärjestelmille tai lainausautomaattien ohjelmistoille asiakkuuden tarkistamista varten.</p> <p>Kirjastot voivat käyttää asiakastietoja myös omien palveluidensa markkinoinnissa.</p> <p>Muihin tarkoituksiin tietoja ei luovuteta ilman asiakkaan lupaa.</p>
11 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
12 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Alaikäisten lasten asiakastietoja huoltajatietoineen ja laskutustietoja voidaan käsitellä ja säilyttää paperisena. Asiakirjoja käsitellään tietosuojasääntöjen mukaisesti.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Koha-kirjastojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökunnan käyttäjätunnusta ja salasanaa. Henkilökunnan käyttöoikeudet on määritelty työtehtävien mukaan. Käyttöoikeus päättyy, kun työsuhde päättyy. Tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja niiden käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Rekisteröity voi omalla käyttäjätunnuksellaan ja salasanallaan tarkastella omia tietojaan sekä määritellä ja muuttaa omia palvelujen käyttöasetuksiaan Helle-kirjastojen verkkokirjastossa.</p>
13 Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa. Tietojaan voi tarkastaa kirjaston asiakaspalvelussa, jolloin on todistettava henkilöllisyytensä. Tietojaan voi myös tarkastaa kirjautumalla verkkokirjastoon.</p> <p>Mikäli epäilee tietojensa väärinkäyttöä, asiakas tai tämän puolesta huoltaja tai edunvalvoja voi esittää lokitietojen tarkastamista koskevan pyynnön kirjallisesti.</p>
14 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista kirjaston asiakaspalvelussa, jolloin hänen on todistettava henkilöllisyytensä. Tietojaan voi myös itse korjata kirjautumalla Helle-verkkokirjastoon.
15 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	Rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa peruuttaa suostumus koskien henkilörekisterissä olevia tietojaan ja niiden käsittelemistä. Tämä edellyttää, että rekisteröidyllä ei ole palauttamattomia lainoja tai maksamattomia maksuja tai korvauksia. Suostumuksen peruuttaminen on tehtävä kirjastossa ja rekisteröidyn on tällöin todistettava henkilöllisyytensä.
16 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.
17 Muu informaatio	Tietosuojaseloste on nähtävissä kaikissa Helle-kirjastojen toimipisteissä, kirjastojen kotisivuilla ja verkkokirjastossa.