

HELMET- KIRJASTOJEN ELI ESPOON, HELSINGIN, KAUNIAISTEN JA VANTAAN
KAUPUNGINKIRJASTOJEN ASIAKASREKISTERI

1.5.2014 LUONNOS

- 1 REKISTERIN NIMI
- 2 REKISTERINPITÄJÄ
- 3 REKISTERIN VASTUUHENKILÖ
- 4 YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA
- 5 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA PERUSTE
- 6 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ
- 7 SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET
- 8 TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET
- 9 TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE
- 10 REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET
- 11 TARKASTUSOIKEUS
- 12 OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA
- 13 KIELTO-OIKEUS
- 14 REKISTERÖIDYN INFORMOINTI
- 15 REKISTERIHALLINTO

1
REKISTERIN NIMI

HelMet-kirjastojen asiakasrekisteri

2
REKISTERINPITÄJÄ

Kulttuurilautakunta /
Espoon kaupunginkirjasto
PL 36
02070 Espoon kaupunki

Kulttuuri- ja kirjastolautakunta /
Helsingin kaupunginkirjasto
PL 4100
00099 Helsingin kaupunki

Sivistyslautakunta /
Kauniaisten kaupunginkirjasto
PL 1
02701 Kauniainen

Opetuslautakunta /
Vantaan kaupunginkirjasto
Lummetie 4
01300 VANTAA

3
REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Kirjastopalveluiden johtaja
Espoon kaupunginkirjasto
PL 36
02070 Espoon kaupunki

Kirjastotoimen johtaja
Helsingin kaupunginkirjasto
PL 4100
00099 Helsingin kaupunki

Kirjaston johtaja
Kauniaisten kaupunginkirjasto
PL 1
02701 Kauniainen

Kirjastopalveluiden johtaja

Vantaan kaupunginkirjasto
Lummetie 4
01300 VANTAA

Vastuuhenkilöiden tehtävät ilmenevät kohdasta 15.

4

YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Ellen Karhulampi
Espoon kaupunginkirjasto
PL 3611
02070 Espoon kaupunki
Puh: 043 8249 265
Sähköposti: ellen.karhulampi@espoo.fi

Satu Holmberg
Helsingin kaupunginkirjasto
PL 4101
00099 Helsingin kaupunki
Puh: (09) 3108 5308
Sähköposti: satu.holmberg@hel.fi

Riikka Sissala
Kauniaisten kaupunginkirjasto
PL 1
02701 KAUNIAINEN
Puh. (09) 505 6397
Sähköposti: riikka.sissala@kauniainen.fi

Eija Kylänpää
Vantaan kaupunginkirjasto/Lumon kirjasto
Urpiaisentie 14
01450 VANTAA
Puh. (09) 8393 2127
Sähköposti: eija.kylanpaa@vantaa.fi

Yhteyshenkilöt antavat tarkempia tietoja rekisteristä sekä rekisteröidyn oikeudesta saada tarkastaa ja oikaista itseään koskevat tiedot.

5

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA PERUSTE

Henkilötietojen käsittely perustuu henkilötietolain 8 §. Rekisteröidyt ovat kirjastojen asiakkaita.

Kirjastot käyttävät rekisteriä lainauksenvalvontaan, perintään, tilastointiin ja viestintään.

Asiakasrekisteri on kirjastoille välttämätön lainauksenvalvonnan, perinnän, tilastoinnin ja viestinnän väline.

Osa rekisteritiedoista on asiakkaan käytössä internetin kautta osoitteessa www.helmet.fi.

6

REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Rekisteriin talletetaan rekisteröidystä seuraavat tiedot:

- nimi, henkilötunnus, asiakastunnus, tunnusluku salattuna, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, syntymäaika, asiakasryhmä (lapsi, nuori, aikuinen, kotipalveluasiakas, laitos)
- tilastollista käsittelyä varten: sukupuoli, äidinkieli
- asiakaspostin lähettämistä varten: kielivalinta (suomi, ruotsi, englanti) ja lähetystapa (posti, sähköposti)
- lainauksenvalvonnan tapahtumatiedot, tiedot voimassaolevista lainoista ja varatusta aineistosta
- selvittämättömät asiat (esim. maksamattomat maksut) ja niihin liittyvät huomautukset

Alle 15-vuotiaan lapsen vastuuhenkilönä toimivan henkilön sekä laitoksen tai muun yhteisön vastuuhenkilönä toimivan henkilön henkilötiedot rekisteröidään vastaavasti.

Osa rekisteritiedoista on asiakkaan käytössä internetin kautta osoitteessa www.helmet.fi. Asiakas tarvitsee asiakastunnuksen ja henkilökohtaisen tunnusluvun tietojensa katseluun.

Kirjasto voi poistaa rekisteristä pitkään käyttämättä olleet asiakastiedot.

7

SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Tiedot saadaan asiakkaalta. Asiakas voi myös itse päivittää osan rekisterin asiakastiedoista osoitteessa www.helmet.fi. Päivittäminen edellyttää, että asiakkaalla on asiakastunnus ja henkilökohtainen tunnusluku.

Tiedot voidaan tarkistaa väestötietojärjestelmästä.

8

TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET

Kukin kaupunginkirjasto huolehtii omistamansa palauttamattoman aineiston perinnästä. Perintätoimistolle luovutetaan linjasiirtona keran viikossa tiedot rekisteröidyistä, joiden lainaama aineisto on palauttamatta 60 vuorokauden kuluttua eräpäivästä. Tiedosto sisältää rekisteröidyn nimen, osoitteen, puhelinnumeron ja henkilötunnuksen sekä eräpäivä-, nimeke- ja hintatiedot palauttamattomasta aineistosta.

9

TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

Rekisteristä ei siirretä tietoja Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

10

REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

A. Manuaalinen aineisto

Perintätoimiston toimittamat raportit perintään siirretyistä lainaajista ja aineistosta säilytetään kirjastoissa lukituissa kaapeissa. Palautuksen ja maksusuorituksen jälkeen tulosteet arkistoidaan ja hävittäminen tapahtuu määräajan kuluttua silppuamalla.

B. Kirjastojärjestelmään talletetut tiedot

Kirjastojärjestelmän käyttöpalvelun toimittajan kanssa tehdyn sopimuksen mukaan toimittaja huolehtii tietojen teknisestä suojauksesta. Järjestelmän käyttö edellyttää käyttäjätunnusta ja salasanaa. Salasanat vaihdetaan säännöllisesti. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois kirjaston palveluksesta. Henkilökuntaa sitoo työsopimuksessa määritelty vaitiolovelvollisuus.

Asiakasrekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Rekisteriin sisältyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:n 1 momentin nojalla salassa pidettäviä tietoja asiakkaasta kuten tiedot asiakkaan varaamasta ja lainaamasta aineistosta (32 kohta). Osa rekisterin asiakasta koskevista henkilötiedoista on asiakkaan käytössä internetin kautta osoitteessa www.helmet.fi. Tietojen katseluun ja käsittelyyn asiakas tarvitsee asiakastunnuksen ja henkilökohtaisen tunnusluvun. Em. tiedot on suojattu SSL-salauksella.

11

TARKASTUSOIKEUS

Rekisteröity voi tarkistaa asiakasrekisterissä olevat tietonsa asiakaspalvelussa missä tahansa Espoon, Helsingin, Kauniaisten tai Vantaan kaupunginkirjaston toimipisteessä, kun hän on todistanut henkilöllisyytensä.

Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön myös henkilökohtaisesti tai kirjallisesti kohdassa 4 mainituille rekisterin yhteyshenkilöille. Tarkastuspyynnön voi tehdä haluamalleen kaupunginkirjastolle asuinkunnasta riippumatta. Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti viikon kuluessa pyynnön esittämisestä

Jos tarkastuspyyntö poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen todistus, jossa mainitaan myös ne syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

12

OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA

Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen henkilötieto, virhe korjataan välittömästi asiakaspalvelussa missä tahansa Espoon, Helsingin, Kauniaisten tai Vantaan kaupunginkirjaston toimipisteessä.

Kirjaston johtaja päättää tiedon korjaamisesta rekisteröidyn vaatimuksesta. Vaatimus esitetään kohdassa 4 mainituille rekisterin vastuhenkilöille. Vaatimuksen voi esittää haluamalleen kaupunginkirjastolle asuinkunnasta riippumatta. Mikäli vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan kirjallinen todistus, jossa mainitaan myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

13

KIELTO-OIKEUS

Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.

14

REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Asiakkaalle annettavassa kirjastokortissa on tieto www-osoitteesta, josta on linkki henkilörekisteriselosteeseen sekä kaupunginkirjastojen yhteystietoihin.

Rekisteröinnistä mainitaan myös HelMet-kirjastojen käytösäännöissä, jotka annetaan asiakkaalle, kun asiakas hankkii kirjastokortin.

Rekisteriselosteen voi pyytää mistä tahansa Espoon, Helsingin, Kauniaisten tai Vantaan kaupunginkirjaston toimipisteestä.

15

REKISTERIHALLINTO

Kohdassa 2 mainitut lautakunnat käyttävät rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa. Lautakunnat ovat siirtäneet päätösvaltaa HelMet-kirjastojen asiakasrekisterin osalta kohdassa 3 mainituille kirjaston johtajille. Kirjaston johtajat päättävät

- rekisteriselosteen laatimisesta
- rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttöoikeuksien määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista, rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta
- rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta
- rekisterin suojaamisesta sekä tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä
- järjestelmän laadunvalvonnasta

Asiakasrekisteri on osa kirjastojärjestelmää. Kirjastojärjestelmään liittyviä asioita hoitaa kaupunginkirjastojen yhteinen sovelluspäällikkö. Kirjastojärjestelmästä ja järjestelmän käyttöpalveluista on tehty sopimukset ohjelmistopalveluja ja käyttöpalveluja tuottavien yritysten kanssa.