

## Rekisterinpitäjä

Sivistyksen ja osaamisen lautakunta

Riihimäen kaupunki / Sivistyksen- ja osaamisen lautakunta

PL 125, 11101 Riihimäki

Eteläinen Asemakatu 2, 11300 Riihimäki (käyntiosoite)

019 758 4000 (vaihde)

kirjaamo@riihimaki.fi

Tietosuojavastaava: tietosuoja@riihimaki.fi

## Rekisteristä vastaava viranhaltija

Sivistysjohtaja, kirjastonjohtaja

## Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

Kirjastonhoitaja Terttu Koivisto, puh. 0505001731, [terttu.koivisto@riihimaki.fi](mailto:terttu.koivisto@riihimaki.fi)

tietosuojavastaava@riihimaki.fi

## Rekisterin nimi

Riihimäen kaupunginkirjaston asiakasrekisteri

## Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on kirjastopalveluiden järjestäminen. Kirjastot käyttävät rekisteriä asiakassuhteiden hoitamiseen, lainauksenvalvontaan, perintään, itsepalvelutoimintoihin, omatoimikirjastojen, verkkopalveluiden ja muiden kirjastopalveluiden tarjoamiseen, viestintään, tilastointiin sekä käyttäjien tunnistautumiseen.

Omatoimikirjastojärjestelmän kulunvalvonnan tietoja käytetään

omatoimikirjaston käytön mahdollistamiseen rekisteröidyille asiakkaille,

kulkuoikeuksien hallintaan, omatoimikirjaston turvallisuuden takaamiseen, omaisuuden turvaamiseen sekä rikosten ennaltaehkäisyyn ja tarvittaessa selvittämiseen

Anonymisoituna tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.

Käsittelyn oikeusperusteena on EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan kohdat 1 c ja 1 e:

- käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi
- käsittely on tarpeen rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi

#### **Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:**

- Laki yleisistä kirjastoista (1492/2016)
- EU:n yleinen tietosuojasetus EU 679/2016
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)

#### **Rekisterin tietosisältö**

##### **Asiakasrekisteri sisältää seuraavia tietoja:**

- nimi, syntymäaika, henkilötunnus, asiakas-ID, asiakastunnus (kirjastokortti), tunnusluku salattuna, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, sukupuoli (tilastollista käsittelyä varten), käyttökieli, asiointikirjasto, videokuva (omatoimikirjastojärjestelmä), asiakastyypin (henkilö, yhteisö)
- alle 15-vuotiaan henkilön vastuuhenkilönä toimivan henkilön sekä laitoksen tai muun yhteisön yhteyshenkilönä toimivan henkilön tiedot tallennetaan vastaavasti

- lainat, varaukset, maksut, huomautustietoja, henkilökunnan kirjaamat asiakasviestit, asiakasviestinnän lähetystapa (eräpäivä- ja myöhästymismuistutukset, noutoilmoitukset, lainauskuitti), omatoimikirjaston käyttöoikeus, mahdollisen lainauskiellon tallennuspäivä ja lainauskiellon syy
- lainahistoria, mikäli asiakas on antanut suostumuksen
- omatoimikirjaston kirjautumisajankohta
- tiedot kaukolainoista
- asiakkaan rekisteröintipäivä ja tallennuspaikka, viimeisin muutoksetekopäivä ja muokkaaja

#### **Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät:**

- Axiell Finland Oy:n Aurora kirjastojärjestelmä
- Bibliotheca Open+ -omatoimikirjastojärjestelmä
- Mikroväylä Oy:n Bookmatic B-SC2 itsepalveluautomaatit
- Finna-tiedonhakupalvelu

#### **Asiakasrekisteriin sisältyy myös manuaalista aineistoa:**

- väliaikaiset osallistujalistat kirjaston järjestämiin tapahtumiin, listat hävitetään tapahtuman päätyttyä
- kotipalveluasiakkaiden suostumukset asioiden hoitoon ja lainatietojen tallennukseen, lomakkeet hävitetään asiakassuhteen päätyttyä
- laskutukseen ja perintään liittyen tulostetut laskujäljenteet palauttamattomasta aineistosta ja niihin liittyvistä maksuista, hävitetään kun asia on käsitelty
- e-lomakkeiden kautta lähetetyt kirjastokorttihakemukset, osoitteenmuutokset, hankintatoiveet ja muut palautteet. Tiedot hävitetään, kun ne on päivitetty asiakasrekisteriin tai kun niitä ei enää tarvita

## Henkilötietojen tietolähteet

Henkilötiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään tai hänen lailliselta edustajaltaan. Muutosten ilmoittaminen on asiakkaan vastuulla. Asiakas voi myös itse päivittää osan rekisterin asiakastiedoista kirjastojen verkkopalvelussa osoitteessa [ratamo.finna.fi](https://ratamo.finna.fi). Päivittäminen edellyttää, että asiakkaalla on asiakastunnus ja henkilökohtainen tunnusluku. Osoitetietoja voidaan tarkistaa väestörekisterikeskuksesta.

## Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Perintätoimistolle voidaan toimittaa tiedosto lainaajista, joiden lainaama aineisto on edelleen palauttamatta 42 vuorokauden kuluttua eräpäivästä. Kirjastolla on oikeus nopeuttaa perintää. Tiedosto sisältää lainaajan nimen (jos lainaaja on lapsi tai laitos myös takaajan nimen), osoitteen, puhelinnumeron ja henkilötunnuksen, sekä eräpäivä-, nimeke- ja hintatiedot palauttamattomasta aineistosta. Käytäntö perustuu lakiin saatavien perinnästä ja hyvästä perintätavasta.

Henkilötietoja käsittelevät kirjaston tarjoamien ja asiakkaan käyttöön ottamien palveluiden toimittajat:

- kirjastojärjestelmän ohjelmistotoimittaja
- kirjastojärjestelmän käyttöpalvelun toimittaja
- verkkokirjaston palveluntarjoaja
- lainaus- ja palautusautomaattien toimittajat
- omatoimikirjastojärjestelmän toimittaja
- verkkopalveluiden toimittajat
- mobiilipalveluiden toimittajat
- verkkomaksupalvelun toimittaja
- e-aineistojen toimittajat

- asiakaskäyttöön tarkoitettujen laitteiden toimittajat

Edellä mainituista palveluista on solmittu sopimukset toimittajien kanssa.

Mikäli palveluntarjoaja on henkilötietojen rekisterinpitäjä, tietosuojaseloste löytyy palvelun omalta sivustolta. Asiakas tarvitsee asiakastunnuksen ja henkilökohtaisen tunnusluvun palvelun käyttöön ja tietojensa katseluun.

Anonymisoitua käyttödataa käytetään tilastointiin ja tutkimukseen.

Rekisterin henkilötietoja voidaan luovuttaa tahoille, joilla on lain mukaan oikeus saada tiedot, esimerkiksi kaupungin sosiaalihuollolle lastensuojelulain perusteella tai poliisille poliisilain perusteella.

## **Rekisterissä olevien tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Tietoja ei siirretä.

## **Rekisterin suojauksen periaatteet ja ylläpitojärjestelmä**

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla sekä tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Tietoja käsittelevät ne Riihimäen kaupunginkirjaston henkilöt, joilla on työnsä puolesta siihen peruste. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Henkilökuntaa sitoo vaitiolovelvollisuus. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

## **Henkilötietojen säilytysaika**

Henkilötietoja säilytetään tiedonhallintamallissa määritellyn säilytysajan mukaisesti. Kirjasto voi poistaa rekisteristä pitkään käyttämättä olleet asiakastiedot.

## **Rekisteröidyn yleiset oikeudet**

Sinulla on oikeus saada tietoa henkilötietojesi käsittelystä ja tarkistaa mitä tietoja sinusta on tallennettu rekistereihin. Jos tiedoissasi on virheitä, sinulla on oikeus vaatia niiden oikaisemista tai täydentämistä. Lisäksi sinulla on oikeus vaatia tarpeettomien henkilötietojesi poistamista. Rekisteröidyn oikeudet ja niihin liittyvät lisätiedot

### **Muut mahdolliset rekisteröidyn oikeudet**

- Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista
- Vastustamisoikeus.

Jos epäilet, että tietojesi käsittelyssä on rikottu sitä koskevaa lainsäädäntöä, voit saattaa asian valvontaviranomaisen käsiteltäväksi.