

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

1. Rekisterin nimi	Kirjastojärjestelmän asiakasrekisteri
2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Tarjota asiakkaille mahdollisuus käyttää kirjaston lainaus ja varauspalveluja sekä kirjaston asiakassuhteiden hallinta.
3. Rekisterinpitäjä	Kangasalan kaupunki Y-1923299-5
4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot	Asko Koskinen, Vapaa-aikakoordinaattori Kangasalan kaupunki, PL 50, 36201 Kangasala puh. 03 5655 3000 (vaihde) kirjaamo@kangasala.fi
5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot	Kati Pihlajamäki, Toimistosihtööri PL 50, 36201 Kangasala kati.pihlajamaki[@]kangasala.fi
6. Organisaation tietosuojavastaava	Päivi Joutsen, ICT-palvelukoordinaattori PL 50, 36201 Kangasala paivi.joutsen[@]kangasala.fi
7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä
8. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	<p>A)</p> <input type="checkbox"/> Lakisääteinen velvoite Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: <input type="checkbox"/> Sopimuksen täytäntöönpano <input checked="" type="checkbox"/> Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö. <input type="checkbox"/> Suostumus <p>B)</p> <input type="checkbox"/> Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri. <input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri <p>C)</p> Rekisterin tietoja käytetään automatisoituin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien <input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

9. Rekisterissä olevat henkilötiedot (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)	Asiakasrekisteriin asiakkaista kerättäviä tietoja: henkilötunnus, etunimi, sukunimi, ikä, syntymäaika, sukupuoli, kieli, postiosoitteet, puhelinnumero, sähköpostiosoite, kirjastokortin tunnus ja ID, tunnusluku salattuna, verkkokirjaston käyttäjätunnus, salasana verkkokirjastoon salattuna, lainamäärä ja lainatut teokset, varausmäärä ja varatut teokset, lainauskiellot, lainaushistoria (Käytetään kotipalveluasiakkailla, mikäli asiakas on antanut suostumuksen. Lainahistoriaan tallentuu teoksen tekijä, nimeke, aineistolaji, lainausajankohta, kirjastovirkailijan käyttäjätunnus, joka aineiston on lainannut.), maksut, kirjaston henkilökunnan asiakasviestit, alaikäisen (alle 15 vuotta) lainaajan vastaavat huoltajatiedot, lisätunnukset (Esim. TKL:n matkakortin tunnus). Kuvallista henkilökorttia voidaan käyttää rinnakkaisena lainaajatunnisteena asiakkaan halutessa.) Asiakas voi halutessaan muuttaa itse verkkokirjastossa seuraavia omia tietojaan: nimi, osoite, kieli, puhelinnumero, sähköpostiosoite.
10. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)	Axiell Aurora -kirjastojärjestelmä
11. Rekisterissä on manuaalista paperiaineistoa	<input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä
12. Rekisterin tietolähteet	Henkilötiedot saadaan asiakkaalta itseltään. Käyttötiedot sekä verkkopalvelun asetukset kirjastojärjestelmästä.
13. Rekisterin suojauksen periaatteet	Kangasalan kaupungin tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisterit ovat suojattu ulkopuolisilta palomuuureilla ja muilla teknisillä suojakeinoilla. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan. Jokaisella työntekijällä on oikeus käsitellä vai niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet poistetaan.
14. Rekisterissä olevien tietojen luovutus	Tietojen säännöllinen luovutus: <input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä, <ul style="list-style-type: none"> - perintätoimistolle luovutetaan asiakkaan henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, kirjastokortin tunnus ja tieto laskutettavista teoksista. Alaikäisen osalta huoltajan nimi, yhteystiedot. - asiakaskoneiden ajanvarausohjelmaan kirjautuvan asiakkaan kirjastokortin tunnus ja tunnusluku.
15. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä

1.6.2018

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille.
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

16. Henkilötietojen säilytysajat/säilytysajan määrittämiskriteerit	Säilytys toteutetaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Asiakirjat joita ei ole määritetty pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään niille määrätyn lakisääteisen säilytysajan jälkeen, siten että tietosuoja on varmistettu.
17. Rekisteröidyn oikeudet	Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löydät: www.kangasala.fi > Kaupunki ja päätöksenteko > Asiointi > Tietosuoja > Rekisteröidyn oikeudet