



Muokkaamispäivä

27.6.2018

Sisällys

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle 12. Rekisterin suojauksen periaatteet 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo 14. Tarkastusoikeus 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle 19. Muu informaatio |
|--|--|

1	
Rekisterin nimi	Kaukopalvelu - asiakasrekisteri Lukki-kirjastojen ulkopuolisista kirjastoista tilattavalle materiaalille
2	
Rekisterinpitäjä	Nimi Vihdin kunta, kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut, Vihdin kunnankirjasto
	Osoite Käyntiosoite: Asemantie 30, 03100 Nummela Postiosoite: PL 13, 03101 Nummela
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 09-42583000
3	
Rekisterin vastuhenkilö	Tehtävänimike Kirjastotoimenjohtaja
4	
Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Kirjastotoimenjohtaja
	Osoite Pisteenkaari 9, 03100 Nummela
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 042 11 49, kunnanvirasto@vihti.fi

<p>5</p> <p>Kunnan tietosuojavastaava</p>	<p>Tehtävänimike</p> <p>Tiedonhallinnan asiantuntija</p> <hr/> <p>Osoite</p> <p>Asemantie 30, 03100 Nummela</p> <hr/> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p> <p>+358 44 767 4711, paula.pernila(at)vihti.fi</p>
<p>6</p> <p>Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Henkilötietoja säilytetään asiakkaan tekemästä aineiston tilaushetkestä kuluvan vuoden loppuun asti.</p>
<p>7</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Henkilötietoja käytetään aineiston lainaamiseksi asiakkaalle ja lainatun aineiston takaisinsaamiseksi.</p>
<p>8</p> <p>Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Käyttäjistä kerätyt tiedot: asiakkaan nimi, opiskelupaikka, kirjastokortin numero, puhelinnumero ja sähköpostiosoite sekä tiedot tilattavasta aineistosta.</p>
<p>9</p> <p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Asiakas tai henkilökuntaan kuuluva henkilö asiakkaan pyynnöstä täyttää paperisen lomakkeen, jolla kaukopalvelutilaus voidaan tehdä.</p>
<p>10</p> <p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Kaukopalvelu on kirjastojen välistä lainaustoimintaa. Jotkut kirjastoista haluavat tilauksen yhteydessä tietää asiakkaan etu- ja sukunimen. Nämä luovutetaan pyydettyä. Kirjastoja sitoo vaitiolovelvollisuus.</p>
<p>11</p> <p>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>12</p> <p>Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Tiedot säilytetään henkilökunnan tiloissa, joihin asiakkailta ei ole pääsyä. Kaukopalvelua hoitaa pääsääntöisesti yksi, nimetty henkilökunnan jäsen. Hänellä on muutama sijaistaja.</p> <p>Tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja henkilökuntaa sitoo vaitiolovelvollisuus.</p>

	<p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>-</p>
<p>13</p> <p>Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo</p>	<p>Rekisteröidyn tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon.</p>
<p>14</p> <p>Tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tarkastaa itseään koskevat rekisteriin talletetut tiedot sekä tällöin ilman eri pyyntöä saada tiedot rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä ja säännönmukaisista tietojen luovutuksista.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisena Vihdin kunnanvirastolla viraston aukioloaikana osoitteessa Asemantie 30, 03100 Nummela. Pyyntöä varten kunnanvirastolla on lomakepohja. Henkilöllisyys tarkastetaan pyyntöä jätettäessä sekä tietojen luovuttamisen yhteydessä. Näin kunta varmentaa osaltaan tietosuojaa, ja henkilötietojen luovutuksen vain oikealle henkilölle.</p> <p>Tarkastusoikeus on maksutonta kerran vuodessa toteutettuna. Tarkastuksen kohteena olevat tiedot toimitetaan kuukauden kuluessa, tai erityisestä syystä enintään kahden kuukauden kuluessa. Mikäli pyyntöä ei pystytä toteuttamaan kuukauden kuluessa, tästä ilmoitetaan rekisteröidylle. Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p>
<p>15</p> <p>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Rekisterissä oleva virheellinen tieto korjataan rekisteröidyn pyynnöstä. Pyyntö tehdään yksilöidysti ja kirjallisena, ja osoitetaan rekisterinpitäjälle tai rekisterin vastuuhenkilölle. Pyyntö toimitetaan kunnanviraston asiakaspalvelupisteeseen, jotta rekisteröidyn henkilöllisyys voidaan todentaa. Mahdollisesta epäamisestä annetaan kirjallinen todistus. Asiaa koskeva säännös: Henkilötietolaki (1999/523) 29 §</p>
<p>16</p> <p>Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p>	<p>Mikäli henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on milloin tahansa oikeus peruuttaa suostumuksensa. Suostumuksen voi peruuttaa ilmoittamalla siitä kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Suostumuksen peruuttaminen tarkoittaa, että suostumuksen nojalla tuotetun palvelun tuottaminen rekisteröidylle saattaa päättyä.</p>

17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	-
18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen. Valvontaviranomainen tullaan säätämään kansallisessa tietosuojalaissa.
19 Muu informaatio	Rekisteriseloste on nähtävissä kirjaston toimipisteissä ja verkkosivuilla.