



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	Kirjat kotiin -palvelun asiakasrekisteri
2	Rekisterinpitäjä	Nimi Vihdin kunta, kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut, Vihdin kunnankirjasto
		Osoite Asemantie 30, 03100 Nummela
		Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 09-4258 3000, kunnanvirasto@vihti.fi
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

<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>Henkilörekisteritiedot säilyvät niin kauan kuin henkilö on asiakkaana Kirjat kotiin-palvelussa. Palvelun luonteesta johtuen säilytysaikaa ei voida tarkemmin määrittää. Palvelun toiminnan ja onnistumisen vuoksi on tärkeää säilyttää asiakkaan henkilötiedot ja lainahistoria.</p>
<p>7</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Henkilötietoja käytetään kirjastopalveluiden järjestämiseen ja toteuttamiseen niille kuntalaisille, jotka eivät sairauden, vamman tai korkean iän vuoksi pääse itse kirjastoon.</p> <p>Rekisteri sisältää kotipalveluasiakkaiden (yksityishenkilöt, yhteisöt) asiakassuhteen hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn oikeus perustuu henkilön suostumukseen. Tätä varten asiakas allekirjoittaa erillisen palvelusopimuksen. Lisäksi asiakas täyttää haastattelulomakkeen, jolla kartoitetaan asiakkaan mieltymykset erilaisiin aineistoihin ja niiden kuljettamiseen asiakkaalle.</p>
<p>8</p> <p>Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Asiakkaan yksilöintitiedot paperilomakkeilla: nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, yhteisölainaajilta vastuuhenkilön nimi ja henkilötunnus, yhteyshenkilön nimi ja puhelinnumero, asiakkuuden käyttöön liittyvät päivämäärät.</p> <p>Asiakkaan yksilöintitiedot ATK:lla: nimi, henkilötunnus, sukupuoli, osoite, asiakasryhmä, sähköpostiosoite, puhelinnumero, ikä, kieli, lainassa oleva aineisto, lainahistoria.</p> <p>Aineisto kuljetetaan asiakkaalle kotiin. Tätä toimenpidettä varten kerätään asiakkaan toiveet käyntitiheydestä, kuljetuspäivistä ja – ajoista, ja muista kuljetukseen liittyvistä olennaisista asioista esim. ovikoodeista yms.</p>
<p>9</p> <p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Asiakas tai hänen edustajansa.</p>
<p>10</p> <p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Osoitetiedot ja kuljetukseen liittyvät asiat esim. ovikoodi yms. luovutetaan kuljetuksen järjestävälle yritykselle. Kyseessä on sama yritys, joka hoitaa kunnassa sisäiset kuljetukset ja postin. Tämä toiminta kilpailutetaan ja hallinnoidaan säännöllisesti kunnan taholta.</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>Paperiset asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa henkilökunnan tilassa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Asiakkaista tehdään kirjaston järjestelmään (Axiell Aurora) omat kotipalvelukortit, jotka mahdollistavat lainaustoiminnan ja lainahistorian säilymisen.</p> <p>Tietojen teknisestä suojauksesta järjestelmässä ja suojauksesta kuntien sekä Axiellin välisessä tietoliikennöinnissä vastaa järjestelmän toimittaja Axiell Finland Oy. Yhteys järjestelmään on suojattu palomuurilla, eli yhteys on avattu vain tietyille IP – numeroille. Tietokannasta otetaan varmuuskopio joka ilta. Palvelimet ovat lukitussa Elisan konesalissa, jonne on pääsy vain admin-valtuudet omaavilla Axiell Finland Oy:n nimetyillä asiantuntijoilla. Järjestelmän käyttöä kirjastotyössä on rajattu käyttäjäoikeuksilla.</p> <p>Tietoverkon ja tietoliikenteen turvallisuudesta vastaa Vihdin kunnan osalta tietohallinto / Kuntien Tiera Oy. Käyttäjälokit säilytetään 365 vuorokautta.</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</p>

	evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.
15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	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 §
16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	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.
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.