

**Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)**

|  |  |
|--|--|
| 1<br>Rekisterin nimi   | Omatoimikirjaston kulunvalvonta Lapinlahden pääkirjasto  |
| 2<br>Rekisterinpitäjä  | Lapinlahden palvelulautakunta<br>Asematie 4, 73100 Lapinlahti<br>puh. 017-272 000  |
| 3<br>Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)     | Kirjastotoimenjohtaja  |
|  | Lapinlahden kunnankirjasto<br>Mykkäläntie 2, 73100 Lapinlahti  |
| 4<br>Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa                                    | Tiina Mäkelä, kirjastotoimenjohtaja  |
|  | Mykkäläntie 2, 73100 Lapinlahti<br>040 4883 271, <a href="mailto:tiina.makela@lapinlahti.fi">tiina.makela@lapinlahti.fi</a>  |
| 5<br>Organisaation nimittämä tietosuojavastaava                          | Kaarina Haapalainen, atk-asiantuntija  |
|  | Asematie 4, 73100 Lapinlahti<br>040 4883 042, <a href="mailto:kaarina.haapalainen2@lapinlahti.fi">kaarina.haapalainen2@lapinlahti.fi</a>   |
| 6<br>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste | <p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on omatoimikirjaston kulunvalvonta.</p> <p><b>Lakiperusteet</b></p> <p>Henkilötietoja käytetään kirjaston asiakassuhteiden hoitamiseen. Henkilötietojen käsittelyn yleinen edellytys on asiakassuhde (Henkilötietolaki 8§).</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.</p> <p>Tietoja käytetään rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin (Kirjastolaki 16§).</p> |

|   |   |
|---|---|
| <p>7<br/>Rekisterin tietosisältö</p>                                    | <p>Omatoimikirjaston kulunvalvontajärjestelmää käytetään asiakkaiden kulkuoikeuksien hallintaan kirjaston omatoimiaikoina. Asiakkaan sisäänkirjautumisen yhteydessä lukijalaitteesta kirjautuu rekisteriin päivämäärä ja kellonaika. Käyttölokiin tallentuu kirjastokortin tunnus, käyttäjän osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite sekä ovikameran kuva. Käyttöloki on synkronoitu ovikameran kanssa.</p> <p><b>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys</b></p> <p>Osa tiedoista on salassa pidettäviä.</p> <p><b>Salassapidon perusteet</b></p> <p>Julkisuuslaki 24§</p>   |
| <p>8<br/>Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>                | <p>Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti kenellekään.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan rekisteröidyn suostumuksella tai lain säännöksen perusteella.</p> <p>Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> <p><b>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.</b></p>  |
| <p>9<br/>Tietojen säilytysajat</p>                                      | <p>Omatoimikirjaston kulunvalvontajärjestelmän kameravalvonnan tallenne säilyy kaksi viikkoa. Yksilöimättömät sisäänkirjautumistiedot säilytetään tilastointia varten.</p>  |
| <p>10<br/>Henkilötietojen tietolähteet</p>                              | <p>Asiakasrekisteriin tallennettavat tiedot saadaan asiakkaalta tai hänen takaajaltaan asiakkaaksi ilmoittautumisen yhteydessä tai kun asiakas tai hänen takaajansa ilmoittaa kirjastoille muuttuneista tiedoista. Asiakas voi myös itse päivittää osan rekisterin asiakastiedoista osoitteessa <a href="http://rutakko.verkkokirjasto.fi">rutakko.verkkokirjasto.fi</a>. Päivittäminen edellyttää, että asiakkaalla on asiakastunnus ja henkilökohtainen tunnusluku.</p> <p>Omatoimikirjaston kulunvalvontarekisteriin kirjautuu tietoja omatoimikirjaston kulunvalvontajärjestelmän lukijalaitteelta ja käyttölokiin tallentuu tietoja kirjastojärjestelmästä (asiakasrekisteri) ja tallentavasta ovikamerasta.</p> |
| <p>11<br/>Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p> | <p><b>A Sähköiset ylläpitojärjestelmät</b><br/>Omatoimikirjaston kulunvalvontarekisteri.</p>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <p><b>B Manuaalinen aineisto</b><br/>Paperiasiakirjat.</p> <p><b>Tietojen suojauksen periaatteet</b></p> <p>A Sähköinen aineisto<br/>Sähköistä omatoimikirjaston kulunvalvontarekisteriä ylläpidetään Bibliotheca-järjestelmällä. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Palveluihin liittyvissä sopimuksissa on määritelty tekniseen ympäristöön liittyvät vaatimukset. Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Rekisteriä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasananalla.</p> <p>B Manuaalinen aineisto<br/>Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa.</p>   |
| <p>12<br/>Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15, henkilötietolaki 26 – 28 §)</p> | <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EUn yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>13<br/>Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16, henkilötietolaki 29 §)</p> | <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan esim. rekisterin yhteyshenkilölle ja mistä tarkemmat ohjeet/lomakkeet/sähköinen palvelu tmv.</p> |
| <p>14<br/>Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)</p>                          | <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>   |