

Henkilötietojen käsittely Mikkelin seutukirjastossa

Mikkelin seutukirjastossa asiakkaan henkilötietoja tallennetaan/tallentuu

- kirjastojärjestelmään
- kaukolainausrekisteriin mikäli asiakas on tilannut kaukolainoja
- uutiskirjeen asiakasrekisteriin (vain sähköpostiosoitteet)
- kotipalvelurekisteriin mikäli asiakas on Kirjastoringin asiakas
- kameravalvonnan tallenteisiin

Henkilötiedon elinkaari kirjastossa on:

- asiakkaaksi rekisteröityminen,
- aktiivinen asiakasaika,
- asiakkuuden lopettaminen. Asiakkuus ei lopu automaattisesti xx vuoden jälkeen, vaan vain asiakkaan sitä pyytäessä.

Tietovarannot:

- Asiakkaasta tallennetaan vain kirjaston toiminnan kannalta olennaiset tiedot.

Tietovirrat:

- Tiedot saadaan asiakkaan itsensä ilmoittamina tai alle 15-vuotiaan kohdalla huoltajan ilmoittamina.

Tietojen käyttötarkoitus:

- Henkilötietojen rekisteröimisen tarkoitus on lainauksen valvonnan hoitaminen, yhteydenpito lainaajaan asiakaspalveluun liittyvissä asioissa, lainaajatilastot sekä kirjaston käytön valvonta.
- Henkilötunnukset on tallennettu tietojärjestelmän erilliseen osaan ns. sotusiiloon, jonne pääsy on vain laskutusta hoitavilla asiakkailla
- henkilötunnus ei siis näy muille kirjastojärjestelmää käyttäville henkilökunnan jäsenille
- henkilötunnuksen käyttötarkoitus on mahdollinen palauttamattoman tai turmeltuneen aineiston laskutuksen hoitaminen tai muusta syystä johtuva henkilöllisyyden tarkistamisen tarve

Tietojen laatu ja käytettävyys:

- Asiakkaalla on vastuu tietojensa päivittämisestä kirjastoon.

Menettelytavat ja periaatteet tietojen käsittelyssä:

- asiakastiedot säilötään sähköisesti kirjastojärjestelmässä. Asiakastietolomake tuhoaan tietosuojajätteenä täytön jälkeen.
- kaukolainauksen asiakastiedot säilötään sähköisesti Web-Kake kaukolainahallintajärjestelmässä
- kotipalvelun asiakastiedot säilytetään paperitulosteina kansiossa kulunvalvonnan alaisena

- Valvontakameroiden kuvaama liike tallennetaan digitaaliseen muotoon ja säilytetään n. 2-4 viikkoa
- tietoja käsittelevät kirjaston vakituinen ja tilapäinen henkilökunta (ks. tarkemmat määrittelyt rekisteriselosteesta)

Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen

- rekisteröidyllä oikeus luottaa tietoturvaan
- rekisteröidyllä on tiedonsaantioikeus ja tarkastusoikeus:
 - oikeus siis pyytää selvitys siitä, mitä tietoja asiakkaasta on tietojärjestelmään tallennettu
 - oikeus saada selvitys tietojen käsittelystä
 - Omat asiakastiedot on mahdollista tarkistaa asioimishetkellä pyytämällä virkailijaa näyttämään tiedot virkailijan päätteeltä. Mikäli halutaan ns. asiointilokitiedot, eli tiedot siitä milloin ja mitä henkilötietoja kirjastossa on käsitelty, on haettava kirjallinen selvitys, joka toimitetaan joko sähköisesti tai noudetaan kirjastosta (paperiversio). Mikäli kirjallinen selvitys herättää lisäselvitystarvetta, on otettava yhteys kunnan tai kaupungin tietosuojavastaavaan.
 - Tietopyyntöä tehtäessä henkilöllisyys tarkistetaan (henkilökortti, passi tai ajokortti). Kirjastojärjestelmään merkitään, että tiedot on tarkistettu, sekä tarkistamisen päivämäärä. Tietopyyntölomake annetaan täytettynä takaisin ja kirjallisissa selvityspyynnöissä kopio tietopyyntölomakkeesta toimitetaan kirjallisen selvityksen antajalle yhteystietojen välittämistä varten. Kun kirjallinen selvitys on tehty, kopio tietopyynnöstä hävitetään. Tiedot voi tarkistaa korvauksetta kerran vuodessa. Kirjallisen selvityksen antaa rekisteriselosteessa määrätty henkilö.
- tietoturvaloukkauksesta tehdään ilmoitus 72 tunnin kuluessa viranomaiselle (tietosuojavaltuutettu) ja henkilölle/henkilöille, joita asia koskee
- asiakas voi milloin tahansa pyytää poistamaan tietonsa asiakasrekisteristä

Mahdolliset huomautustiedot kirjastojärjestelmässä

Huomautuksen voi lisätä henkilökunta.

Holhouksenalaiset asiakkaat

- ✓ Tieto holhouksesta on arkaluontoinen, mutta kirjaston toiminnan kannalta tarpeellinen tieto, joten tästä laitetaan merkintä kirjastojärjestelmään.

Kirjaston käyttökielto

- ✓ Häiriökäyttäytymisestä tehdään merkintä kirjastojärjestelmän huomautuskenttään
- ✓ huomautuskentän merkinnät voivat johtaa kirjaston käyttökieltoon, jonka perusteena on toistuva häiriökäyttäytyminen
- ✓ Kirjaston käyttökielto voi olla enintään 30 päivää. Käyttökiellosta tehdään viranhaltijapäätös, johon voi hakea oikaisua kuntalain mukaisesti. Ennen käyttökiellon antamista asiakkaalla on oikeus tulla kuulluksi. Kiellosta tulee merkintä kirjaston asiakasrekisteriin ja merkintä poistetaan, kun käyttöoikeus palautuu määräajan kuluttua.

Kirjallisiin tiedontarkastamispyyntöihin vastaa rekisterin yhteyshenkilö.

Rekisterin yhteyshenkilö Mikkelin seutukirjastossa: Elinikäisen oppimisen ja osallisuuden johtaja Virpi Launonen p. 044 794 2460

Mikkelissä tietosuojavastaavana toimii Päivi Malinen, paivi.malinen@mikkeli.fi, 0447942228, lisäksi sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen edustaja kaupunkikonsernin tietoturva- ja tietosuojaryhmässä on Sari Markus.

Tietosuojavastaava valvoo tietosuoja-asetuksen noudattamista henkilötietojen käsittelyssä. Tietosuojavastaava on tietosuojalainsäädäntöä ja alan käytäntöjä tunteva henkilö, joka toimii organisaatiossa rekisterinpitäjän ja henkilötiedon käsittelijöiden tukena.

Tietosuojavastaava on organisaation sisäinen asiantuntija tietosuoja-asioissa sekä yhteyspiste rekisteröidyille ja valvontaviranomaiselle.

Valvontakameroiden kuvaama liike tallennetaan digitaaliseen muotoon. Kameravalvonnan tarkoitus on:

- kirjastossa työskentelevien ja asioivien henkilökohtaisen turvallisuuden varmistaminen
- omaisuuden suojaaminen
- turvallisuutta ja omaisuutta vaarantavien tilanteiden ehkäisy ja selvittäminen
- henkilöön ja omaisuuteen kohdistuvien rikosten estäminen ja selvittäminen

Kameravalvonnan rekisteri muodostuu valvontakameroiden digitaalisista kuvatallenteista. Kuvan lisäksi rekisteriin tallentuu tieto kuvattavasta valvonta-alueesta sekä kuvan tapahtumien päivämäärästä ja kellonajasta. Pääsy digitaalisiin tallenteisiin on rajattu. Tallenteita säilytetään henkilötietojen käyttötarkoituksen edellyttämän ajan. Tallenteiden automaattinen säilytysaika vaihtelee tallentuneen kuvamateriaalin määrästä riippuen 2 - 4 viikon välillä.