



JÄRVENPÄÄ

Tietosuojaseloste

25.5.2018

Sisällys

- | | |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi | 11. Rekisterin suojauksen periaatteet |
| 2. Rekisterinpitäjä | 12. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo |
| 3. Rekisteriasioista vastaavahenkilö ja yhteystiedot | 13. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen |
| 4. Kunnan tietosuojavastaava | 14. Tiedon korjaaminen ja korjaamisen toteuttaminen |
| 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste | 15. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen |
| 6. Rekisterin tietosisältö | 16. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet |
| 7. Säännönmukaiset tietolähteet | 17. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle |
| 8. Säännönmukaiset tietojenluovutukset | 18. Muu informaatio |
| 9. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika | 19. Rekisterihallinto |
| 10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle | |

1. Rekisterin nimi	Järvenpään kaupunginkirjaston / Kirkes-kirjastojen kirjastojärjestelmän asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Järvenpään kaupunki, sivistys- ja vapaa-aikalautakunta
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot	Vastuuhenkilö: kirjastopalveluiden päällikkö, kirjastopalvelut Yhteyshenkilö(t): - kirjastopalveluiden päällikkö, puh. 040 315 2530, katariina.jarvelainen@jarvenpaa.fi - palveluesimies, puh. 040 315 3361, laura.verronen@jarvenpaa.fi Yhteystiedot: PL 41, Hallintokatu 2, 04401 Järvenpää Puhelinvaihte 09 27 191 Sähköposti etunimi.sukunimi@jarvenpaa.fi
4. Kunnan tietosuojavastaava	Tietosuojavastaavan ajantasaiset yhteystiedot on saatavissa Järvenpään kaupungin verkkosivuilta www.jarvenpaa.fi , hakusanalla ”tietosuojavastaava”.
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Lakiperuste: lakisääteinen velvoite (Art 6 kohta 1 c) Asiakasrekisteriä käytetään Kirkes-kirjastojen asiakassuhteiden hallintaan ja hoitamiseen. Asiakassuhde syntyy asiakkaan aloitteesta täyttämällä asiakastietolomake ja hyväksymällä käyttösäännöt, todistamalla henkilöllisyys ja siirtämällä tiedot asiakasrekisteriin. Asiakkaalle luovutetaan kirjastokortti. Kirjastojärjestelmässä olevia asiakastietoja käytetään lainausoikeuden tarkistamiseen ja lainaustoiminnan hoitamiseen, perintään sekä tilastointiin. Kirkes-kirjastoihin kuuluvat Järvenpään lisäksi Kerava, Mäntsälä ja Tuusu-

	<p>la.</p> <p>Kirjastojärjestelmän ja asiakasrekisterin tekninen hoitaja on järjestelmän toimittaja Axiell Finland Oy.</p>
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Tietosisältö:</p> <p>Rekisteri sisältää kirjastoasiakkaan henkilö- ja yhteystiedot (nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite), asiakkaan tunnistetiedot (henkilötunnus, lainaajatunnus, asiakaslaji) sekä tiedot tilastointia varten, asiointikieli, kirjastokortin antoimipiste ja antopäivämäärä, lainojen ja varausten sekä noutamattomien varausten määrä yhteensä vuoden alusta laskettuna, kirjastokorttien lukumäärä, sukupuoli (hetun perusteella) sekä mahdollinen tieto kirjastoauton pysäkestä, jolla asiakas on viimeksi asioinut.</p> <p>Muita rekisteriin tallennettuja tietoja voivat olla mahdolliset huoltajan tai huollettavan tiedot, kirjastokortin PIN-koodi salattuna, tiedot lainassa olevasta aineistosta, varauksista, mahdollisista suorittamatta olevista maksuista, mahdolliset muut huomautukset, varausten noutoilmoitusten lähetystapa, tiedot eräpäivämuistutusten lähettämisestä sekä kirjaston verkkopalveluista ja tunnusluvun mahdollistamista palveluista (jos asiakkaalla käytössä). Lisäksi voidaan tallentaa lainahistoria, mikäli asiakas itse aktivoi tämän ominaisuuden verkkokirjastossa.</p> <p>Osa asiakkaan tiedoista on asiakkaan itse nähtävissä verkkokirjaston kautta. Omien tietojen katselu edellyttää, että asiakkaalla on kirjastokortti ja henkilökohtainen PIN-koodi.</p> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä</p>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Asiakkaan itse tai hänen huoltajansa antamat tiedot, julkiset osoite- ja puhelinnumeropalvelut, käyttötiedot kirjastojärjestelmästä ja verkkopalvelun asetukset kirjastojärjestelmästä.</p>
8. Säännönmukaiset tietojenluovutukset	<p>Henkilö- ja osoitetietoja luovutetaan vain Kirkes-kuntien (Kerava, Tuusula, Järvenpää, Mäntsälä) käyttämille laskutus- ja perintätoimistoille laskutustilanteessa. Järjestelmässä ei ole muita tietojenluovutustoimintoja. Tilastotietoja luovutetaan kansalliseen yhteistilastoon. Tilastointi ei sisällä henkilötason tietoja.</p> <p>Henkilötietoja ei luovuteta suoramainontaa, suoramarkkinointia, etämyyntiä, markkina- tai mielipidetutkimusta, henkilömatrikkeleita tai sukututkimusta varten.</p>
9. Henkilörekisterin sisältämien henkilö-	<p>Tietoja säilytetään henkilörekisterissä niin kauan kuin henkilö asioi säännöllisesti jossain kirjastojen toimipisteessä sekä 5 vuotta sen jälkeen, kun asiointi</p>

tietojen säilytysaika	<p>on päättynyt, paitsi perintätilanteessa niin kauan kuin perintä on vireillä. Asiakastiedot voidaan poistaa pyynnöstä välittömästi, mikäli asiakkaalla ei ole järjestelmässä avoimia lainoja, maksuja, laskutettavia aineistoja tai huollettavia. Huoltajan tiedot on säilytettävä rekisterissä vähintään siihen saakka kun huollettava täyttää 15 vuotta, ja huoltajasuhde purkautuu.</p> <p>Henkilötietoja säilytetään vain sen aikaa, kun se on käsittelyn kannalta tarpeellista, ellei laista muuta johdu.</p>
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä.
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Tietojen suojauksen periaatteet:</p> <p>Rekisterin tietosisältöä suojataan teknisillä ja organisatorisilla keinoilla, joiden periaatteita määritetään Järvenpään kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikassa. Suojauksen periaatteisiin kuuluu mm. tilojen ja tietojärjestelmien turvaaminen, henkilötietojen käsittelyn suunnittelu, henkilöstön osaamisen varmistaminen sekä sopimukselliset keinot henkilötietojen käsittelijöiden kanssa.</p> <p>Sähköisesti tallennettu aineisto Sähköiset ylläpitojärjestelmät:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Axiell Aurora-kirjastojärjestelmä, Arena-verkkokirjasto ja Finna-verkkokirjasto. <p>Järvenpään kaupungin käyttämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu kaupungin oman ja palvelutoimittajien tietoturvasäännösten mukaisesti. Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukainen käyttöoikeus sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Järjestelmien salasanat tulee vaihtaa säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>Kirjaston henkilökunnalla on oikeus lisätä ja käsitellä asiakastietoja riippumatta asiakkaan asuinkunnasta. Asiakastietoja ei luovuteta ulkopuolisille. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.</p> <p>Arena- ja Finna-verkkokirjaston kautta asiakkaat näkevät sisäänkirjaututtuaan kirjastolle antamansa yhteystiedot, lainat, varaukset ja velkasaldonsa. Sisäänkirjautuminen edellyttää, että asiakkaalla on voimassa oleva kirjastokortti ja PIN-koodi kirjastoon. Kirjastokortin numero ja siihen kytketty PIN-koodi on tallennettu asiakasrekisteriin.</p> <p>Kirjastojärjestelmän ja verkkokirjaston teknisestä tietojen suojauksesta huolehtii järjestelmätoimittaja Axiell Finland Oy.</p>

	<p>Manuaalinen aineisto - paperiasiakirjat</p> <p>Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti niille varattuihin kansioihin ja säilytetään laissa määrätyn ajan.</p>
12. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Automaattista profilointia ei käytetä.
13. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada vahvistus siitä, että häntä koskevia tietoja käsitellään tai ei käsitellä ja oikeus tarkastaa tietonsa, jotka hänestä on tallennettu. Huoltajan tarkastusoikeuteen huollettavan puolesta vaikuttaa mm. lapsen edut. Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan, minkälainen määräys hänelle on annettu.</p> <p>Tietojen tarkastuspyynnön voi tehdä kaupungin lomakkeella tai riittävin tiedoin vapaasti kirjoitettuna. Tarkastuspyynnön tulee olla omakätisesti allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla tunnistettu. Pyyntöön esittäjällä on velvollisuus osoittaa henkilöllisyytensä viimeistään tietoja luovutettaessa. Pyyntö toimitetaan käsiteltäväksi kaupungin kirjaamoon, jossa pyyntö kirjataan asianhallintajärjestelmään ja toimitetaan rekisterinpitäjälle.</p> <p>Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin tai tiedot annetaan kirjallisesti. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä, viimeistään 1 kk kuluessa pyynnön saapumisesta, jolloin tiedot ovat saatavilla tai tiedon pyytäjälle ilmoitetaan mahdollisen viivästyksen syy.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
14. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisterissä oleva käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä. Tietojen korjauspyyntö tehdään omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä. Pyyntöön tulee yksilöidä, mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella.</p> <p>Oikaisuvaatimuksessa otetaan huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsitellään. Rekisteröidyltä voidaan vaatia puutteellisten henkilötietojen täydennyksiä esimerkiksi lisäselvityksellä.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen</p>

	<p>tai vanhentunut henkilötieto. Rekisterinpitäjän pyrkii myös estämään tällaisen tiedon leviämisen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaan tai hänen oikeuksiaan.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, annetaan asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa mainitaan syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle.</p>
15. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	Tietojen käsittely tämän rekisterin sisällä ei perustu suostumukseen. Oikeusperuste: lakisääteinen velvoite.
16. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojensa poistamista taikka käsittelyn rajoittamista.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, mikäli se on teknisesti mahdollista.</p> <p>Rekisteröidyn tulee esittää yllä mainitun oikeuden toteuttamista koskeva pyyntö kirjallisesti. Pyyntö on yksilöitävä riittävällä tavalla. Pyyntö toimitetaan käsiteltäväksi kaupungin kirjaamoon, jossa se kirjataan asianhallintajärjestelmään ja toimitetaan rekisterinpitäjälle.</p> <p>Voimme pyytää rekisteröityä tarkentamaan pyyntöään kirjallisesti ja varmentamaan henkilöllisyytensä ennen pyynnön käsittelemistä. Pynnön toteuttamisesta voidaan kieltäytyä sovellettavassa laissa säädetyllä perusteella.</p> <p>EUROOPAN PARLAMENTIN JA NEUVOSTON ASETUS (EU) 2016/679, annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016, luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuojasetus)</p>
17. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.
18. Muu informaatio	Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla, kirjaston verkkosivuilla sekä kirjaston ilmoitustaululla ja asiakaspalvelupisteessä.
19. Rekisterihallinto	Hallintosäännön 5 luku 48 §. "Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät. Kaupungin hallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käy-

	tännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä sekä mm. Kohta 1. hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta." sekä Kohta 4 Kaupunginhallitus nimeää rekisterinpitäjät, ellei ole hallintosäännössä määrätty.
--	---