



Rekisterinpitäjän informointi  
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus,  
(2016/679), artikkelit 13 ja 14

25.5.2018

## Henkilörekisterin tiedot

### 1. Rekisterin nimi

PIKI-kirjastojen asiakasrekisteri

### 2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Rekisteriä käytetään asiakassuhteiden hoitamiseen, itsepalvelutoimintoihin, tilastointiin sekä kirjaston suunnittelu- ja selvitystehtäviin. Rekisteri on kirjastoille välttämätön väline näiden tehtävien toteuttamiseksi.

### 3. Rekisterinpitäjä

Kyseessä on yhteisrekisteri, jossa jokainen PIKI:ssä mukana oleva kunta määrittää itse oman rekisterinpitäjätahonsa. Mukana olevat kunnat voi tarkistaa PIKI-verkkokirjastosta.

### 4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Kussakin kunnassa kirjaston toiminnasta vastaava viranhaltija

### 5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

Verkkopäällikkö / Ismo Raitanen

Tampereen kaupunginkirjasto

PL 152, 33101 Tampere

puhelin 03-565 611 (vaihde)

etunimi.sukunimi@tampere.fi

### 6. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

Ei

Kyllä

Niissä kunnissa, joissa verkkomaksaminen on otettu käyttöön, verkkomaksuoperaattori käsittelee henkilötietoja vain maksupalvelun tarjoamiseen tai ylläpitämiseen perustuvan perustellun tarpeen johdosta.

### 7. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

Yleinen etu / Julkisen vallan käyttö

Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: Laki yleisistä kirjastoista (1492/2016). Henkilötietojen käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen toteuttamiseksi.

Suostumus





Rekisterinpitäjän informointi  
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus,  
(2016/679), artikkelit 13 ja 14

Lainahistoria tallentuu, mikäli kotipalveluasiakas antaa tallentamiselle kirjallisen suostumuksen tai mikäli asiakas itse kytkee tallentamisen päälle verkkokirjastossa. Asiakasprofiili tallentuu, mikäli kotipalveluasiakas antaa profiilin tallentamiselle kirjallisen suostumuksen.

Sopimuksen täytäntöönpano

B)

Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

Ei

Kyllä

## Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

### 8. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Asiakasyhmiä ovat: henkilöasiakas; henkilöasiakas, lapsi; kotipalveluasiakas; kotipalveluasiakas, ei lainahistoriaa; takaaja; yhteisö.

Asiakkaan tietoja ovat: henkilötunnus, nimi, syntymäaika, sukupuoli, kieli, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, kirjastokorttitunnus, tunnusluku (salattuna), huoltaja/huollettavat, viestiasetukset, asiakkaan käyttämät kirjastoautopysäkit, omatoimikirjaston käyttökielto, varaukset, lainat, maksut, lainauskiellot, lainahistorian keräämislupa sekä lainahistoria, jos kerääminen on sallittu.

Verkkokirjaston puolella asiakkaan tietoja ovat lisäksi: verkkokirjastossa näkyvä nimimerkki, oma hylly, tallennetut haut, arvioinnit, salasanan palauttamisessa käytettävät tarkistuskysymysvastaukset.

Verkkokirjastossa voidaan kysyä asiakkaan sijaintitietoa palvelun käyttökokemuksen parantamiseksi. Sijaintitietoa ei talleteta, ja sen antaminen on vapaaehtoista.

Kotipalveluasiakkaalla tietoja ovat lisäksi: aineiston kuljetuksen onnistumiseen vaikuttavat tiedot, aineistomieltymysten eli asiakasprofiilin tallennuslupa sekä asiakasprofiili, jos tallentaminen on sallittu.

Asiakas voi itse muokata osaa tiedoistaan verkkokirjastossa.

Vikatilanteiden ratkomiseksi lainausautomaatti voi tallentaa asiakastietoja paikallisesti. Tiedot hävitetään, kun niitä ei enää tarvita.

Kirjastot voivat järjestää erilaisia kampanjoita ja tapahtumia, kuten kilpailuja, arvontoja, lukupasseja ja -diplomeja sekä ilmoittautumisia. Asiakas voi osallistua tällaiseen antamalla yhteystietonsa kyseistä kampanjaa tai tapahtumaa varten.





Rekisterinpitäjän informointi  
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus,  
(2016/679), artikkelit 13 ja 14

**9. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)**

Aurora-kirjastojärjestelmä henkilökunnalla ja Arena-verkkokirjasto asiakkailla

**10. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa**

Ei

Kyllä

Kotipalveluasiakkaalta on kirjallisesti saatu lupa tai kielto asiakasprofiilin ja lainahistorian tallentamiselle.

**11. Rekisterin tietolähteet**

Rekisteröity itse tai hänen huoltajansa/edustajansa.

**12. Tietojen suojaamisen periaatteet**

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostus-suunnitelmilla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Kaikkia käyttäjiä sitoo salassapitovelvoite. Rekisterin tekninen toteutus käyttää ajantasaisia suojausmenetelmiä.

Kotipalveluasiakkaiden tallennusluvut sekä perintätoimiston toimittamat raportit perintään siirretyistä lainaajista ja aineistosta säilytetään lukollisissa tiloissa. Palautuksen ja maksusuorituksen jälkeen tulosteet arkistoidaan ja hävittäminen tapahtuu määräjän kuluttua silppuamalla.

**13. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus**

Tietojen säännönmukainen luovutus

Ei

Kyllä

Niiltä osin kuin on tarpeellista, asiakastietoja voidaan luovuttaa laskuttajalle, perintätoimistolle ja laskujen postittajalle kirjaston omaisuuden hoitamiseksi ja asiakasmaksujen perimiseksi.

Aineiston kuljetuksen onnistumisen takaamiseksi kuljetusliikkeelle voidaan luovuttaa tarpeelliset kotipalveluasiakkaan tiedot.

Niissä kunnissa, jotka ovat ottaneet verkkomaksamisen käyttöön, henkilö- ja maksutietoja siirtyy maksuoperaattorille, jos asiakas haluaa maksaa maksunsa verkossa.

Kirjastoautomaatit tarkistavat rajapinnan kautta rekisteristä asiakkaan lainausoikeuden. Verkkokirjaston tunnistautuminen, omatoimikirjastojen kulunvalvonta ja kirjastojen laitevarausjärjestelmä käyttävät rekisteriä asiakkaan käyttöoikeuden tarkastamiseen.

Asiakkaan omat laina- ja varaustiedot on mahdollista näyttää Suomi.fi-palveluun kirjautuneelle käyttäjälle.





Rekisterinpitäjän informointi  
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus,  
(2016/679), artiklat 13 ja 14

**14. Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)**

Ei

Kyllä

**15. Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit**

Henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin asiakas haluaa käyttää kirjastokortillisia palveluita tai niin kauan kuin kirjastoilla on lakisääteisesti oikeus periä saataviaan asiakkaalta.

Kirjastot voivat poistaa järjestelmästä pitkään käyttämättöminä olleita asiakkaita ja heidän tietojaan. Kun asiakastiedot poistetaan kirjastojärjestelmästä, tiedot poistuvat myös verkkokirjastosta. Henkilön verkkokirjastossa tekemät arvioinnit anonymisoidaan.

Lainahistoria poistuu kokonaisuudessaan, kun sen tallennus otetaan pois päältä. Mikäli lainahistoria-asetus ei ole päällä, lainaajan lainaustiedot säilyvät järjestelmässä 60 vuorokautta nidekohtaisessa lainahistoriassa.

Lainausautomaatin paikallisesti tallentamat asiakastiedot hävitetään, kun niitä ei enää tarvita. Asiakkaan kampanjaa tai tapahtumaa varten antamat yhteystiedot hävitetään kampanjan tai tapahtuman päätyttyä.

**16. Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löytyvät internet-osoitteesta: [www.tampere.fi/tietosuojaselosteet](http://www.tampere.fi/tietosuojaselosteet) sekä kaupungin Kirjaamosta.

