

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimisoaivä
päivitetty 7.7.2016

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1a Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi Karkkilan kaupunginkirjasto</p> <p>Osoite Valtatie 26, 03600 Karkkila</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 7674642, kirjasto@karkkila.fi</p>
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Sirkka Ylander</p> <p>Osoite kuten edellä</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 7674641, sirkka.ylander@karkkila.fi</p>
3 Rekisterin nimi	Lukki-kirjastojen (Karkkilan ja Lohjan kaupunginkirjastot ja Vihdin kunnankirjasto) yhteinen asiakasrekisteri
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	Asiakassuhteen hoitaminen, laskutus-, perintä ja ulosottoasioiden hoitaminen, tilastointi
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Asiakkaan yksilöintitiedot : sukunimi, etunimet, syntymäaika, henkilötunnuksen tunnusosa, sukupuoli, ikä, osoitetiedot, puhelinnumerotiedot, sähköpostiosoite, yhteisölainaajilta vastuuhenkilön nimitiedot, takaajatiedot tai tiedot taattavista (kuten varsinaisilla lainaajilla), lainaajakortin numero ja omatoimiasioinnissa käytettävä tunnusluku.</p> <p>Asiakkuuden käyttöön liittyviä tietoja: kieli, asiakkuuskirjasto, asiakkuuden käyttöön liittyviä päivämääriä, lainaajan tilannetiedot (lainassaoleva aineisto, varaukset, myöhässä tai perinnässä oleva aineisto sekä lainausoikeuden rajoitukset)</p> <p>Muut tiedot tarvittaessa : asiakastyypit, kotikunta</p>
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	<p>Lainajan yksilöintitiedot antaa asiakas itse ilmoittautuessaan. Ohjelma tallettaa automaattisesti asiakkuuden käyttöön liittyvät päivämäärät. Muut lainaajarekisterin tiedot tallentaa kirjastohenkilöstö. Verkkokirjastossa asiakas voi muuttaa yhteystietojensa.</p> <p>Kirjasto voi tarvittaessa tarkistaa lainaajan osoitetiedot väestörekisteristä.</p>

7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset	Käräjäoikeudelle, perintätoimistolle ja/tai ulosottoviranomaisille perintää varten lainaajan yksilöintitiedot sekä tiedot lainaajan maksamattomista kirjastomaksuista paperitulosteena.
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Asiakkaan ilmoittautumislomake hävitetään tietojen rekisteriin tallennuksen jälkeen pois lukien alle 15-vuotiaita koskevat lomakkeet, jotka hävitetään asiakkaan täytettyä 15. Avoin kirjasto - käyttöoikeushakemukset säilytetään. Mapit säilytetään henkilökunnan lukituissa tiloissa. Henkilökuntaa sitoo työsopimuksessa määritelty vaitiolovelvoite. Raportit perintäkirjeistä säilytetään siihen saakka, kunnes asia on selvitetty. Tietosuoja-aineisto laitetaan tietoturvapaperin keräyslaatikkoon, jonka tyhjentämisen hoitaa Karkkilan kaupungin sopimustoimija.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Tietojen teknisestä suojauksesta vastaa järjestelmän toimittaja Axiell Finland Oy. Järjestelmän käyttö on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Tiedot poistetaan rekisteristä asiakkaan pyynnöstä. Tietoja voidaan poistaa myös eräajona esim. mikäli asiakkuutta ei ole käytetty 5 vuoteen.</p>