

Tietosuojaseloste, Lumme-kirjastojen toiminnanohjaus

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Tietosuojalaki 1050/2018

Päivitetty 1.3.2021

1. Rekisterinpitäjät

Lumme-kirjastojen yhteisrekisteri / hallinnoija Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunta

Maaherrankatu 9 – 11, 50100 Mikkeli

Lumme- kirjastojen yhteisrekisterin Rekisterinpitäjät on kuvattu liitteessä 1.

2. Yhteyshenkilöt rekisteriä koskevissa asioissa

Lumme-yhteistyökuntien rekisterien yhteyshenkilöt on kuvattu liitteessä 1.

3. Yhteyshenkilöt rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa

Lumme-yhteistyökuntien tietosuoja yhteystiedot on kuvattu liitteessä 1.

Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

4. Rekisterin nimi

Lumme-kirjastojen toiminnanohjaus

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Kirjastotoimintaa ohjaa Laki yleisistä kirjastoista (29.12.2016/1492). Lumme-kirjastojen yhteistyötä ohjaa Sopimus kirjastojen yhteistoiminnasta. Kukin sopimuskunta vastaa kirjastopalveluiden järjestämisestä oman kuntansa osalta. Lumme-kirjastoilla on yhteinen kirjastojärjestelmä, jolla hoidetaan kirjaston asiakassuhteet, itsepalvelutoiminnat, tilastoinnit ja kirjastotoiminnan suunnittelu. Kirjastojen toimintaa ohjaa myös rekisterinpitäjän yleinen etu. Kirjastopalvelujen asiakkaan ja Rekisterinpitäjän välille syntyy sopimussuhde, kun asiakas vastaanottaa kirjastokortin.

6. Rekisterin tietosisältö

Kirjastotoiminnan ydinjärjestelmät ovat Koha ja verkkokirjastojärjestelmä Finna. Kaukolainat hallitaan toimisto-ohjelmalla tai Web-Kake -verkkosovelluksella.

Toiminnanohjaukseen kuuluvat myös kirjaston järjestämien tapahtumien, esim. lukupiirien, osallistujalistat. Osallistujalista hävitetään viimeistään, kun tilaisuudesta on kulunut kaksi viikkoa.

Kirjastorekisteri sisältää:

Asiakastiedot:

Asiakkaan nimi, kirjastokortin viivakoodi, kotikunta, puhelinnumero, osoite, sähköpostiosoite, Kohan sisäinen id-numero, lainaajan rekisteröintipäivä, asiakastiedon vanhentumispäivä, varaustunniste, lainaus- ja varaustiedot, lainahistoria, takaajatiedot, huollettavien tiedot, pin-koodi, sotuavain, maksut ja maksuhistoria, huomautustiedot. Kirjastokortin numero, pääasiallinen asiointikirjasto, asiakasluokka (esim. lapsiasiakas).

Omatoimikirjaston käyttöoikeus. Asiakkaan viestiasetukset ja lähetetyt ilmoitukset.

Asiakkaan tekemät hankintaehdotukset.

Syntymäaika ja tunnusosa tallennetaan erillisjärjestelmään ja siitä muodostetaan sotuavain.

Henkilötunnuksia ei käytetä kirjastojen päivittäistoiminnassa. Nimetyillä käyttäjillä on oikeus tarkistaa tiedot laskutuksen yhteydessä.

Kaukolainausta: Lainaajan nimi ja yhteystiedot, kaukolainan kohde.

Kirjaston kotipalvelu: Kirjaston kotipalvelu tuotetaan joko omana työnä tai yhteistyössä kolmannen osapuolen kanssa. Toimintamalli on kuvattu kunkin kirjaston verkkosivuilla. Kirjaston toiminnanohjaukseen tallennetaan tieto kotipalveluasiakkuudesta.

Kokoelmatiedot: nimekkeet, niteet

Maksut, kuten myöhästymis- ja varausmaksut, on mahdollista maksaa verkossa.

Osassa kirjastoja toimintaa turvataan kameravalvonnalla. Kameravalvonnasta on oma tietosuojaseloste.

Yleisistä kirjastoista annetun lain (1492/2016) 15 §:n 2. mom. mukaisesti kunta voi asettaa kirjaston käyttäjän määräaikaiseen kirjastokohtaiseen kirjaston käyttökieltoon, jos kirjaston käyttäjä kyseisen lain 13 §:ssä säädetyn vastaisesti toistuvasti ja olennaisesti aiheuttaa häiriötä kirjaston toiminnalle tai vaarantaa sen turvallisuutta, taikka vahingoittaa kirjaston omaisuutta. Mikäli asiakasta joudutaan huomauttamaan olennaisesta häiriöstä, turvallisuuden vaarantamisesta tai kirjaston omaisuuden vahingoittamisesta, siitä merkitään tieto kirjaston asiakasrekisteriin.

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakastiedot saadaan asiakkaalta itseltään tai hänen takaajaltaan/ huoltajaltaan. Kirjastot voivat päivittää tietoja Väestörekisterikeskuksen väestötietojärjestelmästä.

Aineistotiedon lähteet: Luettelointitiedot Kirjastopalvelu, aineistotoimittajat ja toiset kirjastot. Osa aineistotiedoista luodaan itse.

8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Tilastointitietoja toiminnasta luovutetaan Opetus- ja kulttuuriministeriön Yleisten kirjastojen tilastotietokantaan sekä kuntien omiin toiminnanohjausjärjestelmiin. Tiedot tallennetaan käsin.

Jos asiakas haluaa maksaa maksuja verkossa, henkilö- ja maksutiedot siirtyvät maksuoperaattorille.

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

Kirjastoautomaatit tarkistavat Koha-rekisteristä asiakkaan lainausoikeuden.

Finna-verkkokirjaston tunnistautuminen ja omatoimikirjastojen kulunvalvonta sekä lainaus tarkistavat Koha-rekisteristä asiakkaan käyttöoikeuden. Sama tarkastus tapahtuu kirjastojen erilaisissa aineistopalveluissa, joiden käyttöoikeudet ovat sidottuja kirjastokorttiin.

9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle

Ei tietojen siirtoa ETA-alueen ulkopuolelle.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

Järjestelmätoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjärhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.

Käsittelijät noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu asiakastietojen käsittelyä sisältävien työtehtävien tai palvelussuhteen päätyttyä.

Käytön valvonta

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä valvotaan muodostamalla lokitiedot. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy (luku- tai kirjoitusoikeudet) palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöille. Kohassa tapahtuneet tiedonkatselut ja muutokset tallentuvat lokiin.

Tietokantaan tallennettujen tietojen avulla voidaan seurata ja raportoida rekistereiden asianmukaista käyttöä. Tiedoista tuotetaan käytön seurantaan tarvittavat raportit.

Tekninen ylläpito

Järjestelmätoimittajat vastaavat, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä. Järjestelmään liittyen teknistä tietoa tarvitaan järjestelmän teknisen käytettävyyden ja eheyden ylläpitoon ja varmistamiseen. Teknisinä tietoina tallentuvat laitteen tuottamat tapahtumat. Teknisinä tietoina ei kerätä eikä talleteta henkilötietoja.

Käytettävyyden varmistaminen

Tiedot suojataan tahalliselta ja tahattomalta tuhoutumiselta (mm. keskuslaitteet ovat lukituissa tiloissa, joihin on kulunvalvonta ja tiedostoista varmuuskopiot erillisessä paloturvallisuusosastossa) ja tietojen eheys hoitamalla suojaus teknisen ylläpitotietojen ja tapahtumatietojen kautta. Järjestelmän sisäiset tietoyhteydet on toteutettu suljetuin verkoin. Ulkopuoliset yhteydet on suojattu palomuurein. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietojen poisto tapahtuu rekisteröidyn tai hänen edustajansa pyynnöstä. Poisto on mahdollinen, kun sopimussuhteeseen ei liity avoimia saatavia.

11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Rekisteröidyllä on Finnan kautta nähtävillä osa niistä tiedoista, joita palvelu hänestä sisältää.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä hänestä on tallennettu Lumme-kirjastojen toiminnanohjausjärjestelmään. Tarkistuspyyntö tulee tehdä ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 tai 3. Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta.

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.

Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Rekisteröity voi tehdä muutospyyntönsä omiin tietoihinsa kirjautumalla Finnaan ja lähettämällä siltä muutospyyntölomakkeen. Siltä osin kuin rekisteröity voi toimia itse, hänen on ilman aiheutonta viivytystä, saatuaan tiedon virheestä tai, virheen itse havaittuaan, oma-aloitteisesti oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekistereissä oleva, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.

Siltä osin kuin rekisteröity ei pysty korjaamaan tietoja itse, korjauspyyntö tehdään ottamalla yhteyttä yhteyshenkilöön, kohta 2.

Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profiloitua ja muita käsittelytoimia, joita Lumme-kirjasto kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on Lumme-kirjaston ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 ja 3.

Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Lumme-kirjasto voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.

Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Lumme-kirjastojen rekisteröitynyt asiakas voi Lumme-Finnan kautta ladata itselleen hakuunsa perustuvat suosikkilistat ja haut. Siirto toimii myös niin, että tiedot tuodaan Lumme-Finnaan.

Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

Muut oikeudet

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä Lumme-kirjastolle tämän tietosuojaselosteen kohdan 2 mukaisesti.

12. Automaattinen päätöksenteko

Lumme-kirjastojen toiminnanohjaus ei sisällä automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

13. Tietosuojaselosteen muuttaminen

Rekisterinpitäjä päivittää tietosuojaselosteen, jos sisältö muuttuu lakimuutoksien seurauksena tai jos rekisterin ominaisuudet muuttuvat.

LIITE 1

Rekisterinpitäjät ja yhteyshenkilöt

Enonkosken kunta (y-tunnus 0163687-9)

Enonkosken kunnankirjasto, Kirkkotie 1, 58175 Enonkoski

Yhteyshenkilö, rekisteri: Rehtori-sivistystoimenjohtaja Tommi Tikka, tommi.tikka(at)enonkoski.fi, puh. 040 345 3045

Yhteyshenkilö, tietosuoja: tarja.vellonen(at)savonlinna.fi

Hirvensalmen kunta (y-tunnus 0164384-1)

Hirvensalmen kirjasto, Koulutie 7, 52550 Hirvensalmi

Yhteyshenkilö, rekisteri: Katso Mikkelin seutukirjasto

Yhteyshenkilö, tietosuoja: hirvensalmi(at)hirvensalmi.fi

Joroisten kunta (y-tunnus 0207112-8)

Toenperän kirjasto, Mutalantie 3, 79600 Joroinen
Sopimuksella myös Rantasalmen kirjastopalvelut

Yhteyshenkilö, rekisteri: Kirjastotoimenjohtaja Jaana Sopanen, jaana.sopanen(at)joroinen.fi,
puh. 040 5554 210
Yhteyshenkilö, tietosuoja: raimo.itkonen(at)varkaus.fi

Juvan kunta (y-tunnus 0164551-3)

Juvan kirjasto, Raili Kostian tie 2, 51900 Juva

Yhteyshenkilö, rekisteri: Kirjasto- ja kulttuurikoordinaattori Johanna Kuusisto, puh. 0400 136 176
Yhteyshenkilö, tietosuoja: tietosuojavastaava(at)juva.fi

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Mikkelin seutukirjasto, PL 96, 50101 Mikkelä
Kattaa myös Hirvensalmen, Pertunmaan ja Puumalan kirjastopalvelut

Yhteyshenkilö, rekisteri: Kirjastopäällikkö Sylvia Staven, sylvia.staven(at)sivistys.mikkeli.fi,
puh. 040 129 5144
Yhteyshenkilö, tietosuoja: tietosuojavastaava(at)mikkeli.fi

Mäntyharjun kunta (y-tunnus 0165761-0)

Mäntyharjun kunnankirjasto, Lääkärinkuja 2, 52700 Mäntyharju

Yhteyshenkilö, rekisteri: Kirjastotoimen johtaja/ kansalaisopiston rehtori Jari Hautamäki,
jari.hautamaki(at)mantynharju.fi, puh. 040 589 3164
Yhteyshenkilö, tietosuoja: tietosuojavastaava(at)mantynharju.fi

Pertunmaan kunta (y-tunnus 0165867-2)

Pertunmaan kunnankirjasto, Kirkkotie 3, 19430 Pertunmaa

Yhteyshenkilö, rekisteri: Katso Mikkelin seutukirjasto
Yhteyshenkilö, tietosuoja: tietosuojavastaava(at)pertunmaa.fi

Pieksämäen kaupunki (y-tunnus 2048903-4)

Pieksämäen kaupunginkirjasto, Kulttuurikeskus Poleeni, Savontie 13 76100 Pieksämäki

Yhteyshenkilö, rekisteri: Informaatikko Tarja Frilander, tarja.frilander(at)pieksamaki.fi,
puh. 044 799 5344
Yhteyshenkilö, tietosuoja: tietosuojavastaava(at)mikkeli.fi

Puumalan kunta (y-tunnus 0166400-1)

Puumalan kunnankirjasto, Ojakuja 3, 52200 Puumala

Yhteyshenkilö, rekisteri: Katso Mikkelin seutukirjasto
Yhteyshenkilö, tietosuoja: tietosuojavastaava(at)puumala.fi

Rantasalmen kunta (y-tunnus 0166507-1)

Toenperän kirjasto, Poikkitie 2, 58900 Rantasalmi

Yhteyshenkilö, rekisteri: Katso Joroisten kunta

Yhteyshenkilö, tietosuoja: tarja.vellonen(at)savonlinna.fi

Savonlinnan kaupunki (y-tunnus 0166906-4)

Savonlinnan kaupunginkirjasto, Asemantie 5, 57100 Savonlinna

Yhteyshenkilö, rekisteri: Kulttuurijohtaja Outi Rantasuo, outi.rantasuo(at)savonlinna.fi,

puh. 044 417 4400

Yhteyshenkilö, tietosuoja: tarja.vellonen(at)savonlinna.fi

Varkauden kaupunki (y-tunnus 0173416-1)

Varkauden kaupunginkirjasto, PL 121, 78201 Varkaus

Yhteyshenkilö, rekisteri: Kirjastotoimenjohtaja Pauliina Arresalo, pauliina.arresalo(at)varkaus.fi,

puh. 044 751 9255, 040 594 0459

Yhteyshenkilö, tietosuoja: raimo.itkonen(at)varkaus.fi