

# TIETOSUOJASELOSTE

Laatimispäivämäärä: 24.5.2018

## Vaasan kaupunki

1. Rekisterin nimi	Korvattavan kirjastoaineiston laskuluettelo
2. Rekisterinpitäjä	Nimi: Vaasan kaupungin kulttuuri- ja liikuntalautakunta Osoite: PL 3, 65101 Vaasa Muut yhteystiedot: 06 325 1111
3. Rekisterin yhteyshenkilö	Nimi: Marja Mikola Puhelin: 06 - 325 1111 Sähköposti: <a href="mailto:marja.mikola@vaasa.fi">marja.mikola@vaasa.fi</a>
4. Tietosuojavastaavan yhteystieto	Puhelinvaihe 06 325 1111 Sähköposti: <a href="mailto:tietosuojavastaava@vaasa.fi">tietosuojavastaava@vaasa.fi</a>
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	<p>Vaasan kaupungin kirjastopalvelujen kirjastojärjestelmä sisältää asiakasrekisterin, jota käytetään kirjastopalvelujen asiakkuuden hallintaan. Aineisto mitä ei palauteta lainasta, laskutetaan ja laskutusprosessissa käytetään laskuluetteloa (myöhemmin rekisteri).</p> <p>Käsittelyn tarkoituksena on asiakassuhteen hoitaminen ja asialliseen yhteyteen perustuvan suhteen hoitaminen. (HetiL 8§)</p> <p>Tietoja käsitellään rekisteröidyn antaman suostumuksen ja lakisääteisyyden perusteella ja sen mukaisesti. Tietoja voidaan käsitellä rekisterinpitäjän kanssa kulloinkin samaan konserniin kuuluvissa organisaatioissa / yhtiöissä soveltuvan lainsäädännön mukaisesti.</p>
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteri sisältää mm. seuraaviin ryhmiin kuuluvia rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.</p> <p>Rekisteröidyistä asiakkaista tallennetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Laskun numero</li><li>- Nimi</li><li>- Laskun summa</li><li>- Laskun pvm</li><li>- Laskun eräpäivä</li><li>- Maksupäivämäärä: pvm tai tieto palautuksesta.</li><li>- Huollettava tieto</li><li>- Korvauksen syy</li></ul>

7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Kirjastojärjestelmässä muodostettava laskutusaineisto.</p> <p>Henkilötietoja voidaan kerätä ja päivittää rekisterinpitäjän ja sen kanssa kulloinkin samaan konserniin kuuluvien organisaatioiden / yhtiöiden rekistereistä.</p>
8. Tiedon säilytysaika	<p>Henkilötietoja säilytetään rekistereissä, kunnes asiallinen yhteys on päättynyt (lasku on maksettu tai lainattu aineisto on palautettu) sekä kohtuullisen ajan sen jälkeen.</p> <p>Tarpeettomat tiedot hävitetään 12 kk kuluessa asiallisen yhteyden päättymisestä.</p>
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Henkilötietoja ei luovuteta ulkopuolisille.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi luovuttaa tietoja voimassaolevan lainsäädännön sallimissa ja velvoittamissa rajoissa muun muassa rekisterinpitäjän kanssa samaan konserniin kuuluville organisaatioille / yhtiöille laskutus- ja palkkahallinnon tarkoituksiin.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi luovuttaa Rekisteröidystä talletettuja tietoja viranomaisille lakisääteisissä tapauksissa.</p> <p>Lokitietoja ei luovuteta ulkopuolisille. Kuitenkin tietoturvapoikkeamaa selvitetessä tai rikoksen esitutkinnan yhteydessä rekisterinpitäjällä voi olla oikeus luovuttaa tietoja poliisille tai muulle viranomaiselle.</p>
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA alueen ulkopuolelle.
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p><b>A. Manuaalinen aineisto</b> Manuaalisesti käsiteltävät rekisteröityjen tietoja sisältävät asiakirjat säilytetään lukituissa kulunvalvonnalla suojatuissa tiloissa siten, että asiattomilta on niihin pääsy estetty.</p> <p><b>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot</b> Ei sisällä ATK:lla käsiteltävää tietoa.</p>
12. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Rekisteri ei tee tallentuvaan tietoon perustuvaa profilointia eikä tee automaattisia päätöksiä.
13. Rekisteröidyn oikeudet	<p><b>A. Oikeus saada pääsy tietoihin (15 artikla, pyyntö osoitetaan yhteyshenkilölle)</b> Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (HetiL 26 §). Rekisteröidyllä / alaikäisen huoltajalla on</p>

oikeus tutustua ja nähdä rekisteröityä koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot.

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista. Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa (HetiL 27 §). Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty.

Tietojen pyytjä ei saa käyttää tai luovuttaa saamiaan tietoja edelleen muuhun tarkoitukseen.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. (HetiL 26 §)

#### **B. Oikeus tehdä valitus**

##### **valvontaviranomaiselle (77 artikla)**

Rekisteröity voi tehdä asiaa koskevan toimenpidepyynnön [tietosuojavaltuutetun verkkosivuilla](#).

#### **C. Oikeus vaatia tiedon korjaamista (16 artikla)**

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (HetiL 29 §).

Korjaamispyyntö on tehtävä kirjallisesti ja riittävän yksilöidysti. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen korjaamista.

Tiedonkorjaamispyynnöt osoitetaan kirjallisesti rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle. Rekisteröity vastaa itse

rekisteritietoihin sisältyvien omien tietojen ajan tasalla pitämisestä.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.

**D. Oikeus poistaa tiedot (17 artikla)**  
**”oikeus tulla unohdetuksi” Ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä**

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää itseään koskevan tiedon poistoa. Henkilötiedot poistetaan rekisteristä niiltä osin kuin laki ja viranomaispäätökset sen mahdollistavat.

Poistopyyntö osoitetaan kirjallisesti rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle. Mikäli tietoa ei voida teknisesti poistaa täydellisesti, henkilötiedot anonymisoidaan ja / tai pseudonymisoidaan, jolloin tietoja ei voida enää yhdistää takaisin henkilöön.

Jos tiedon poistamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.

**E. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 artikla)**

Rekisteröidyllä ei ole oikeutta siirtää tietoja niin kauan kuin rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välillä vallitsee asiallinen suhde.

**F. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen**

Rekisteröidyllä ei ole oikeutta peruuttaa suostumusta niin kauan kuin rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välillä vallitsee asiallinen suhde.

**G. Muu informaatio**

Rekisteriin tallennettuja tietoja ei käytetä/luovuteta suoramainontaan tai etämyyntiin, eikä muuta suoramarkkinointia tai markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.