

## TIETOSUOJASELOSTE

EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)

Laatimispvm: 7.10.2019

1. Rekisterinpitäjä	<p>Ylivieskan kaupunginkirjasto</p> <p>Osoite: Kyöstintie 4, 84100 YLIVIESKA Puhelin: 044-42941 (vaihde)</p>
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Kirjastojohtaja
3. Rekisterin nimi	Ylivieskan kaupunginkirjaston omatoimilehtisalin kulun- ja kameravalvonnan henkilörekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttö-tarkoitus	<p>Kirjaston asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuus sekä omaisuuden suojaaminen. Omatoimitekniikkaa hyödyntäen Tiekkö-kirjastojen asiakas avaa omalla kirjastokortilla ja tunnusluvulla lehtisalin oven lukituksen ja pääsee sisään kirjastotilaan sovitulla ajanjaksolla.</p> <p>Järjestelmä hakee tarkistaa tarvittavat tiedot kirjastojärjestelmästä kirjastokortin numeron perusteella. Kirjastojärjestelmä on tästä rekisteristä erillinen rekisteri.</p> <p>Järjestelmän tallentava kameravalvonta kuvaa asiakkaan sisäänkirjautumisen yhteydessä sekä jatkuvaan liikkeeseen perustuen omatoimilehtisalissa.</p> <p>Rekisteri perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohtaan (lakisääteisen velvoitteen noudattaminen), Lakiin yleisistä kirjastoista (1492/2016), Lakiin yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004 16 §) ja Työturvallisuuslakiin (738/2002 27§).</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteriin tallennetaan rekisteröidyistä seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kirjastokortin numero</li> <li>- sähköpostiosoite</li> <li>- puhelinnumero</li> <li>- osoite</li> <li>- sisäänkirjautumisaika</li> </ul> <p>Omatoimijärjestelmän kameravalvonnan digitaalinen kuva-aineisto omatoimilehtisalissa käyvistä henkilöistä.</p> <p><b>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:</b> Tiedot ovat salassa pidettäviä.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot saadaan asiakkaalta kirjastojärjestelmään kirjastokortin hakemisen yhteydessä. Kuva-aineisto saadaan omatoimilehtisalin valvontakameroista.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen Ylivieskan kaupungin tietosuojaohjeita.
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Henkilötietoja ei siirretä EU:n ulkopuolelle, paitsi poikkeustapauksissa asiakkaan luvalla.
9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p><b>Sähköinen aineisto</b>  Rekisteriä käytetään suojatulla palvelimella ja suojatussa verkkoympäristössä. Tiedot siirretään open+ järjestelmärekisteriin salatulla yhteydellä. Tietoihin pääsee käsiksi vain tunnuksen ja salasanan avulla, joita on rajatusti kirjaston henkilökunnan käytössä.</p> <p>Kameravalvonnan tallenteiden mahdollista tarkastelua varten on nimetty henkilöt sekä heille varahenkilöt. Tallenteita tarkastellaan vain, jos kirjastossa on tapahtunut turvallisuutta uhkaava tai omaisuuteen kohdistuva tapahtuma tai epäily.</p> <p>Open+ järjestelmän toimittajalla (ylläpitäjä) on myös pääsy tietoihin järjestelmän ylläpitoon liittyvissä tapauksissa. Open+ kulunvalvontapäätteellä tapahtuneen kirjautumisen yhteydessä tallennettu kirjastokortin tai muun vastaavan tunnistenumero sekä mahdollinen kuva kirjautumisesta poistetaan rekisteristä automaattisesti 14-28 vuorokauden kuluttua, ellei ole erityistä syytä toimia toisin.</p> <p>Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p><b>Manuaalinen aineisto</b>  Ei ole.</p>
10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Pääsääntöisesti jokaisella on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa. Tarkastuspyyntö tehdään tarkastuspyyntölomakkeella ja tuomalla täytetty lomake allekirjoitettuna henkilökohtaisesti. Pyyntöön esittäjän henkilötiedot tarkastetaan lomakkeen jättämisen sekä tietojen luovuttamisen yhteydessä.</p> <p>Rekisteritietojen tarkastuspyyntölomake löytyy Ylivieskan kaupungin nettisivuilta <a href="http://www.ylivieska.fi">www.ylivieska.fi</a>. Lomakkeita saa myös kaupungin Infosta. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle. Lomake voidaan palauttaa vain Ylivieskan kaupungin Infoon.</p> <p>Henkilötietopyyntöön vastataan 1 kuukauden kuluessa.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon tarkastamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.</p> <p>Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos on kulunut alle vuosi siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan kaupunginhallituksen päätökseen.</p>
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Virheen korjaamispyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

	<p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Tiedon korjaamisessa käytettäviä lomakkeita on Ylivieskan kaupungin nettisivuilta <a href="http://www.ylivieska.fi">www.ylivieska.fi</a>. Lomake voidaan palauttaa vain Ylivieskan kaupungin Infoon.</p>
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Yritysten ja organisaatioiden on raportoitava kansalliselle tietosuojaviranomaiselle tietoturvaloukkauksista. Käyttäjille on ilmoitettava vakavista loukkauksista mahdollisimman pian, jotta nämä voivat ryhtyä tarvittaviin toimiin.