

Henkilötietolain (523/99)
10 §:n mukainen REKISTERISELOSTE

Täyttöohjeet erillisessä lomakkeessa.
Numerot viittaavat ohjeiden vastaaviin kohtiin.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------|----------|-------------------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|-------------------|--------------------------|--------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|--|
| 1. Rekisterinpitäjä (tarvittaessa eli jos rekisterinpitäjällä ei toimipaikkaa EU:n alueella, myös edustaja) | Nimi Ypäjän kunnankirjasto Postiosoite Hossintie 2 Postinumero 32100 Ypäjä Puhelin 02-76265269 Käyntiosoite Hossintie 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Rekisteriasioita hoitava henkilö tai yhteishenkilö | Nimi Satu Leppälahti Puhelin 02-76265269 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Rekisterin nimi | Forssan kaupunginkirjaston, Humppilan, Jokioisten, Tammelan ja Ypäjän kunnankirjastojen yhteinen asiakasrekisteri (asiakasrekisteri). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus | 1. Henkilötietolain 8 §:n mukaiset yleiset edellytykset, esim. <table border="1"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>asiakassuhteen hoitaminen</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>jäsenyysasioiden hoitaminen</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>palvelussuhteen hoitaminen</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>muu ,mikä : perintä- ja ulosottoimien hoitaminen</td></tr></table> 2. Henkilötietolain 4 luvun mukainen henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (tutkimus, tehtävä jne. Nimettävä tai muutoin yksilöitävä) <table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>tutkimus</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>tilasto : lainaajien kokonaislukumäärä sekä jakauma lapset/aikuiset</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>henkilömatrikkeli</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>sukututkimus</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>suoramarkkinointi</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>luottotietotoiminta</td></tr></table> 3. Erityislainsäädäntö (esim. tietty viranomaiselle säädetty tehtävä kuten päivähoidon järjestäminen opetuksen järjestäminen jne.) <table border="1"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>mikä : Kirjasto- ja tietopalveluiden järjestäminen, KirjL 3§ (nro 904/1998)</td></tr></table> | <input checked="" type="checkbox"/> | asiakassuhteen hoitaminen | <input type="checkbox"/> | jäsenyysasioiden hoitaminen | <input type="checkbox"/> | palvelussuhteen hoitaminen | <input checked="" type="checkbox"/> | muu ,mikä : perintä- ja ulosottoimien hoitaminen | <input type="checkbox"/> | tutkimus | <input checked="" type="checkbox"/> | tilasto : lainaajien kokonaislukumäärä sekä jakauma lapset/aikuiset | <input type="checkbox"/> | Viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä | <input type="checkbox"/> | henkilömatrikkeli | <input type="checkbox"/> | sukututkimus | <input type="checkbox"/> | suoramarkkinointi | <input type="checkbox"/> | luottotietotoiminta | <input checked="" type="checkbox"/> | mikä : Kirjasto- ja tietopalveluiden järjestäminen, KirjL 3§ (nro 904/1998) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | asiakassuhteen hoitaminen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | jäsenyysasioiden hoitaminen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | palvelussuhteen hoitaminen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | muu ,mikä : perintä- ja ulosottoimien hoitaminen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | tutkimus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | tilasto : lainaajien kokonaislukumäärä sekä jakauma lapset/aikuiset | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | henkilömatrikkeli | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | sukututkimus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | suoramarkkinointi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | luottotietotoiminta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | mikä : Kirjasto- ja tietopalveluiden järjestäminen, KirjL 3§ (nro 904/1998) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Henkilötietolain (523/99)
10 §:n mukainen REKISTERISELOSTE

| | |
|---|---|
| <p>5. Rekisterin tietosisältö (rekisteröityjen ryhmä/ ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät)</p> | <p><u>Asiakkaan yksilöintitiedot</u> : sukunimi, etunimet, syntymäaika, henkilötunnuksen tunnusosa (vapaaehtoinen), osoitetiedot, puhelinnumerotiedot, sähköpostiosoite, yhteisölainaajilta vastuuhenkilön nimitiedot, takaajatiedot tai tiedot taattavista (kuten varsinaisilla lainaajilla), lainaajakortin numero ja itsepalvelun tunnusnumero</p> <p><u>Asiakkuuden käyttöön liittyviä tietoja</u>: asiakkuuskirjasto, asiakkuuden käyttöön liittyviä päivämääriä, lainaajan tilannetiedot (lainassaoleva aineisto, varaukset, myöhässä tai perinnässä oleva aineisto sekä lainausoikeuden rajoitukset)</p> <p><u>Muut tiedot tarvittaessa</u> : asiakastyypin, käyttö- ja/tai äidinkielen, kansalaisuuden, kotikunnan</p> |
| <p>6. Säännönmukaiset tietolähteet¹⁾</p> | <p>Lainajan yksilöintitiedot antaa asiakas itse ilmoittautuessaan. Ohjelma tallettaa automaattisesti asiakkuuden käyttöön liittyvät päivämäärät. Muut lainajarekisterin tiedot tallentaa kirjastohenkilöstö.</p> <p>Kirjasto voi tarvittaessa tarkistaa lainajan osoitetiedot väestörekisteristä.</p> |
| <p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p> | <p>Käräjäoikeudelle, perintätoimistolle ja/tai ulosottoviranomaisille perintää varten lainajan yksilöintitiedot sekä tiedot lainajan maksamattomista kirjastomaksuista paperitulosteena.</p> <p>Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> |
| <p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p> | <p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Alle 15-vuotiaiden lainajien ilmoittautumislomakkeet säilötään ja ne ovat vain henkilöstön käytössä ja ne säilytetään suojatussa paikassa ao. kirjastossa. Ilmoittautumislomake poistetaan, kun lainaaja täyttää 15 vuotta tai kun hänet poistetaan kokonaan rekisteristä.</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot</p> <p>Vain ao. kirjastojen henkilöstön käytössä (salasana). Rekisterin muun suojauksen hoitaa rekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys. Lainajan tiedot poistetaan rekisteristä, jos lainaaja itse niin pyytää tai jos hän ei ole käyttänyt lainausoikeuttaan kymmeneen (10) vuoteen.</p> |

¹⁾ HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.