

TIETOSUOJASELOSTE

Tietosuojalaki 1050/2018
EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016
2.5.2024

<p>1. Rekisterinpitäjä</p>	<p>Nimi Muuramen kunta</p> <hr/> <p>Kirjaston yhteystiedot:</p> <p>Virastotie 8 40951 Muurame 014 659 754 kirjasto@muurame.fi</p>
<p>2. Rekisteriasioista hoitava henkilö – henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskeissa asioissa</p>	<p>Nimi, yhteystiedot:</p> <p>Tuire Vesterinen, kirjastojohtaja Puh. 040 486 9392 tuire.vesterinen@muurame.fi</p> <p>Maarit Kaskinen, tietosuojavastaava Puh. 040 833 8190 maarit.kaskinen@muurame.fi</p>
<p>3. Rekisterin nimi</p>	<p>Kirjaston lyhytaikaiseen käyttöön keräämät henkilötiedot</p>
<p>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus – rekisterin käyttötarkoitus</p>	<p>Kirjasto kerää asiakkaiden henkilötietoja erilaisten toimintojen ylläpitämiseksi. Kirjaston toimintoja ovat laitteiden lainaus ja käyttö, myöhässä palautetun aineiston myöhästymismaksujen kerääminen, kirjaston tapahtumiin osallistuminen, arvontoihin ja kyselyihin osallistuminen ja vastaaminen, kirjaston julkaisuihin (esim. sosiaalisessa mediassa) osallistumisen suostumus, lukupiirien järjestäminen (tiedotuslistat tietonsa luovuttaneille).</p> <p>Muuramen kirjasto toteuttaa lain yleisistä kirjastoista 1492/2016 §:ssä 6 lueteltuja yleisen kirjaston tehtäviä.</p>

<p>5. Rekisterin tietosisältö – rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät</p>	<p>Rekisteröityjen ryhmä koostuu kirjaston asiakkaista. Asiakkaista kerätään tarvittavat tiedot, esim. nimi, yhteystiedot, kirjastokortin numero, ikä, sukupuoli, valokuva (kuvausoikeusrekisteri).</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tarvittavat tiedot kerätään kirjaston asiakkailta. Alaikäisten lasten osalta tiedot voidaan kerätä lasten huoltajilta.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai</p>	<p>Tietoja ei luovuteta eteenpäin.</p>

Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
8. Rekisterin suojauksen periaatteet	<input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. <input checked="" type="checkbox"/> Rekisteritietojen käyttöä valvotaan. <input type="checkbox"/> Tiedot ovat säädetty salassa pidettäväksi. <input checked="" type="checkbox"/> Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä. A. Manuaalinen aineisto Valvonnan alaisena. Asiakirjoja säilytetään lukituissa tiloissa, ja niitä voivat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtävät sitä edellyttävät. B. Digitaalinen aineisto <input checked="" type="checkbox"/> Toimipistekohtaiset/henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat <input checked="" type="checkbox"/> Kunnan tietojärjestelmiin kerätyt rekisterit
9. Rekisteröidyn oikeus tietojen poistamiseen	Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa tietojen käsittelyyn antamansa suostumus, ja pyytää omien tietojensa poistamista tästä tietovarannosta. Asiakas voi ilmoittaa käsittelykiellosta joko kirjallisesti tai puhelimitse rekisteriä hoitavalle henkilölle.
10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen antamista. Rekisteröidyllä on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä saada kopiot niistä
11. Tiedon korjaaminen	Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaan tai hänen oikeuksiaan. Tarkastusoikeuden toteuttamiseksi ja tiedon korjaamiseksi tulee ottaa yhteyttä rekisteriä hoitavaan henkilöön. Yksilöillä on oikeus tulla unohdetuksi. Organisaatiolla voi edelleen olla oikeus käsitellä henkilötietoja, mikäli niiden käsittely on välttämätöntä sitä tarkoitusta ajatellen, miksi ne alun perin luovutettiin organisaation käyttöön, ja mikäli organisaatiolla on laillinen perusta käsitellä niitä. Jos tiedon korjaamisesta tai tarkastusoikeuden toteuttamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto. PL 315, 00181 HELSINKI
12. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen	Säilytysaika määräytyy sovellettavan erityislainsäädännön tai henkilötietojen laadun mukaan tapauskohtaisesti. Pääsääntöisesti henkilötietojen säilytysaika on yksi vuosi. Kuvaioikeusrekisteriin tallennettuja tietoja säilytetään kolmen vuoden ajan. Säilytysajan päättyessä henkilötiedot tuhotaan, eikä niitä arkistoida.

