

LOISTO-KIRJASTOJEN ASIAKASREKISTERI

Yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja
Tietosuoja-asetus (679/2016) 13. ja 14. artikla

Laatimispäivä 14.3.2018 Päivitys 6.6.2025
--

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Loimaan kaupunki/Sivistyslautakunta
	Osoite PL 9 32201 Loimaa
	Muut yhteystiedot kirjaamo@loimaa.fi puh. 02 76110 (ma-pe klo 9–15)
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi kirjastotoimenjohtaja Jenni Mäkelä
	Osoite Kauppalankatu 17, 32200 Loimaa
	Muut yhteystiedot 040 7733127, jenni.makela@loimaa.fi
	kaupungin tietosuojavastaava Jari Suvila Ylistaronkatu 36, 32200 Loimaa 050 5272644, jari.suvila@loimaa.fi
3. Rekisterin nimi	LOISTO-kirjastojen asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisteriä käytetään lainauksenvalvontaan, tilastointiin, raportointiin, maksujen perintään ja itsepalvelutoimintoihin. Tietoja voidaan käyttää myös asiakkaan tunnistautumiseen omatoimikirjastossa, lainausautomaatilla tai verkkopalveluissa. Asiakasrekisteri on osa kirjastojärjestelmää. Peruste: asiakassuhteen hoitaminen.
5. Rekisterin tietosisältö	Rekisteri sisältää henkilöiden tarpeelliset yksilöintitiedot sekä muut rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeelliset tiedot. Kirjastonhallinnan tiedot: - kirjastokortin numero - käyttäjätunnus (sama kuin kirjastokortin numero) - asiakasryhmä (esim. henkilö- tai yhteisöasiakas)

	Asiakkaan tiedot: - nimi (sukunimi ja etunimet) - henkilötunnus (salattuna) - syntymäaika - sukupuoli - osoite - kieli - puhelinnumero - sähköpostiosoite - huoltaja tai huollettava tieto - kirjastokortin numero (toimii myös verkkokirjaston käyttäjätunnuksena) - kirjastokortin salasana (nelinumeroinen PIN-koodi, salattuna) - varaustunniste - ID-numero - rekisteröintipäivä - asiakastietojen viestit - asiakastietojen asetukset: noutoilmoituksen, muistutuksen ja eräpäivämuistutuksen lähetystapa, ensisijainen asiakkuusyksikkö, lainahistoria, kuitin tulostustapa, kielletyt Avoimet kirjastot (omatoimikirjaston käyttö) - asiakkaan lainat ja varaukset - asiakkaan maksut - lainauskieltoon liittyvät asiat - muutosloki, jossa tieto virkailijakäyttöliittymässä asiakkaan tietoihin tehdystä viimeisimmästä päivityksestä ja viimeisin käyttötapahtuma.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Henkilötietojen lähteenä on asiakkaan tai hänen huoltajansa antama ilmoitus. Kirjastot voivat myös päivittää yhteys- ja henkilötietoja väestötietojärjestelmästä. Lainaustoimintaan liittyvät tiedot tulevat kirjastojärjestelmästä.
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Jos palauttamattomasta tai vahingoittuneesta aineistosta laskuttaminen johtaa perintään, niin tiedot laskusta sekä asiakkaan henkilö- ja yhteystiedot voidaan välittää perintätoimistolle. Asiakas voi käyttää henkilökohtaisia tunnuksiaan omatoimikirjastossa, lainausautomaatilla tai verkkokirjastossa. Joihinkin sähköisiin palveluihin on mahdollista tunnistautua kirjastojärjestelmän asiakasrekisterin tietojen avulla asiakkaan suostumuksella. Muihin tarkoituksiin tietoja ei luovuteta ilman asiakkaan lupaa.
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet	Kirjastojärjestelmän toimittaja huolehtii tietojen teknisestä suojauksesta. Järjestelmän käyttö on suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja henkilökuntaa sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Asiakas voi omalla käyttäjätunnuksellaan ja salasanallaan tarkastella omia tietojaan sekä määritellä ja muuttaa omia käyttöasetuksiaan kirjaston verkkopalvelussa Loisto-verkkokirjastossa. Asiakkaan Ilmoittautumislomake tai muu lomake hävitetään tietojen rekisteriin tallennuksen jälkeen silppuamalla tai tietosuoja-astiaan. Raportit perintäkirjeistä säilytetään siihen asti, kun asia on selvitetty. Kirjeet hävitetään silppuamalla tai tietosuoja-astiaan.
10. Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.
11. Rekisteröidyn oikeudet, kun henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä (artikla 13.2) sekä tilanteessa, kun henkilötietoja ei ole saatu rekisteröidyltä (artikla 14.2)	Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumus tietojen käsittelyyn milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritettun käsittelyn lainmukaisuuteen asetuksessa säädetyllä tavalla. Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Tietopyynnön esittäjän henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen antamista. Tarkastusoikeus toteutetaan ilman aiheutonta viivytystä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuoja-asetuksen mukaisesti. Rekisteriä ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.

12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä ja erityisesti rekisteröidyn oikeuksiin liittyen pyydetään olemaan yhteydessä tietosuojavastaavaan. Rekisteröidyn oikeudet on kirjattu Loimaan kaupungin tietoturvapoliittikkaan (luku 5). <u>Rekisteröidyn informointi</u> Tietosuojaseloste ja tietoturvapoliittikka on nähtävillä Loimaan kaupungin kotisivuilla www.loimaa.fi.
--	--