

**Registerbeskrivning**

1. Registrets namn	Helmet-bibliotekens kundregister
2. Personuppgiftsansvarig	Esbo stad Grankulla stad Vanda stad Personuppgiftsansvarig i Helsingfors är kultur- och fritidsnämnden.
3. Registeransvarig	Esbo: direktören för bibliotekstjänster Helsingfors: direktören för bibliotekstjänster Grankulla: bibliotekarien Vanda: direktören för bibliotekstjänster
4. Kontaktperson för registret	Esbo: chefen för bibliotekstjänster, Esbo stadsbibliotek Helsingfors: servicechefen, Helsingfors stadsbibliotek, Böle bibliotek Grankulla: informatikern, Grankulla stadsbibliotek Vanda: servicesekreteraren, Vanda stadsbibliotek  Kontaktuppgifter:  Esbo stad Registratorskontoret PB 1 02070 ESBO STAD  Helsingfors stad Registratorskontoret PB 10 (Norra Esplanaden 11–13) 00099 Helsingfors stad  Grankulla stad Registratorskontoret PB 52 (Grankullavägen 10) 02701 Grankulla  Vanda stad Registratorskontoret Stationsvägen 7 01300 Vanda
5. Ändamål med behandlingen av personuppgifter och rättslig grund för behandlingen	Syftet med behandlingen av personuppgifter i registret är att ordna bibliotekstjänster. Biblioteken använder registret för övervakning av lån, indrivning, statistikföring, kommunikation, webb-och mobiltjänster, tillhandahållande av självbetjäningbibliotek och andra bibliotekstjänster samt identifiering av kunder.

	<p>Den rättsliga grunden för behandlingen: Artikel 6.1 c i EU:s allmänna dataskyddsförordning: Behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige.</p> <p>Relevant lagstiftning: EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679) Dataskyddslagen (1050/2018) Lagen om allmänna bibliotek (1492/2016) Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)</p>
6. Innehåll i registret	<p>I registret lagras följande uppgifter om de registrerade:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– namn, personbeteckning, kundidentifikation, personlig kod i krypterad form, adress, telefonnummer, e-postadress, födelsedatum, kundgrupp (t.ex. barn, vuxen, hemservicekund, inrättning)</li><li>– för statistikföring: kön</li><li>– för kundpostförsändelser: språkval och försändelsesätt</li><li>– händelseinformation för övervakningen av lån, information om gällande lån och reserverat material</li><li>– outhämtade ärenden (t.ex. obetalda avgifter) och relaterade anmärkningar.</li></ul> <p>På motsvarande sätt registreras personuppgifter om en person som är ansvarig person för ett barn under 15 år samt som fungerar som kontaktperson för en inrättning eller motsvarande sammanslutning.</p> <p>En del av uppgifterna i registret är tillgängliga för kunderna i bibliotekens webbtjänst på adressen <a href="http://helmet.fi">helmet.fi</a>. Kunden behöver en kundidentifikation och en personlig kod för att se sina uppgifter.</p>
7. Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut	<p>Varje stadsbibliotek ansvarar för att kräva in eget icke-returerat material. Uppgifter om myndiga registrerade som inte har returnerat lånat material 60 dagar efter förfallodagen överlämnas till en indrivningsbyrå som linjeöverföring en gång i veckan. Filen innehåller den registrerades namn, adress, telefonnummer och personbeteckning samt uppgifter om förfallodag, titel och pris för det icke-returerade materialet.</p> <p>Personuppgifter behandlas av leverantörer av tjänster som erbjuds av biblioteken och används av kunderna:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– programvaruleverantören för bibliotekssystemet</li><li>– leverantören av bibliotekssystemets användningstjänst</li><li>– leverantörer av låne- och returneringsautomater</li><li>– leverantörer av självbetjäningsbibliotek</li><li>– leverantörer av webbtjänster</li><li>– leverantörer av mobiltjänster</li><li>– leverantören av nätbetaltjänster</li><li>– leverantörer av e-material</li><li>– leverantörer av apparater avsedda för kunders bruk.</li></ul>

	<p>Anonymiserade användningsdata lämnas ut för:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– genomförande av rekommendationstjänster</li><li>– statistikföring och forskning.</li></ul> <p>Avtal om ovannämnda tjänster har ingåtts med leverantörerna. En del av serviceleverantörerna verkar även utanför EU och EES.</p>
8. Lagringsperioder för uppgifterna	<p>De personuppgifter som kunden har registrerat som förhandsuppgifter i bibliotekets webbtjänst raderas efter tre månader om kunden inte har hämtat ut sitt bibliotekskort.</p> <p>Kunduppgifter som kunden inte har använt på tre år och som inte förknippas med outredda ärenden (t.ex. obetalda avgifter) raderas ur registret. Raderingar görs en gång per år.</p>
9. Källor för personuppgifterna	<p>Uppgifterna fås av kunden själv. Kunden kan också själv uppdatera en del av kunduppgifterna i registret i bibliotekens webbtjänst på adressen <a href="http://helmet.fi">helmet.fi</a>. För att kunna uppdatera uppgifterna måste kunden ha en kundidentifikation och en personlig kod.</p> <p>(Adress)uppgifterna som kunden har meddelat kan kontrolleras och uppdateras genom befolkningsdatasystemet.</p>