

Registerbeskrivning

1. Registrets namn	Helmet-bibliotekens kundregister
2. Personuppgiftsansvarig	Esbo: Esbo stad Helsingfors: kulturdirektören Grankulla: Grankulla stad Vanda: Vanda stad
3. Registeransvarig	Esbo: direktören för bibliotekstjänster Helsingfors: direktören för bibliotekstjänster Grankulla: biblioteksdirektören Vanda: direktören för bibliotekstjänster
4. Kontaktperson för registret	Esbo: chefen för bibliotekstjänster, Esbo stadsbibliotek Helsingfors: serviceförmannen, Helsingfors stadsbibliotek, Böle bibliotek Grankulla: informatikern, Grankulla stadsbibliotek Vanda: servicesekreteraren, Vanda stadsbibliotek

	<p>Kontaktuppgifter:</p> <p>Esbo stad Registratorskontoret PB 1 02070 ESBO STAD</p> <p>Helsingfors stad Registratorskontoret PB 10 (Norra Esplanaden 11–13) 00099 Helsingfors stad</p> <p>Grankulla stad Registratorskontoret PB 52 (Grankullavägen 10) 02701 Grankulla</p> <p>Vanda stad Registratorskontoret Stationsvägen 7 01300 Vanda</p>
<p>5. Syften med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund</p>	<p>Syftet med behandlingen av personuppgifterna i registret är att ordna bibliotekstjänster. Biblioteken använder registret för övervakning av lån, indrivning, statistikföring, kommunikation, webb- och mobiltjänster, erbjudande av självbetjäningbibliotek och andra bibliotekstjänster samt identifiering av kunder.</p> <p>Behandlingens rättsliga grund: EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 6, punkt 1 c: Behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige.</p> <p>Central lagstiftning: EU:s allmänna dataskyddsförordning (679/2016) Dataskyddslagen (xx/2018) Lagen om allmänna bibliotek (1492/2016) Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)</p>
<p>6. Informationsinnehåll i registret</p>	<p>I registret sparas följande uppgifter om de registrerade:</p> <ul style="list-style-type: none">- namn, personbeteckning, kundidentifikation, personlig kod i dold form, adress, telefonnummer, e-postadress, födelsedatum, kundgrupp (t.ex. barn, vuxen, hemservicekund, inrättning)- för statistikföring: kön- för skickande av kundpost: språkval och metod för skickande

	<p>- händelseinformation för övervakningen av lån, information om gällande lån och reserverat material</p> <p>- outredda ärenden (t.ex. obetalda avgifter) och relaterade anmärkningar.</p> <p>På motsvarande sätt registreras personuppgifterna om en person som är ansvarsperson 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 helmet.fi. Kunden behöver en kundidentifikation och en personlig kod för att se sina uppgifter.</p>
<p>7. Regelmässiga utlämnanden av personuppgifter</p>	<p>Varje stadsbibliotek ansvarar för att driva in eget oreturerat material. Uppgifter om myndiga registrerade vars lånade material inte har återlämnats 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 oreturerade materialet.</p> <p>Personuppgifter behandlas av leverantörer av tjänster som erbjuds av biblioteken och används av kunderna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programvaruleverantören för bibliotekssystemet - leverantören av bibliotekssystemets användningstjänst - leverantörer av låne- och returneringsautomater - leverantörer av självbetjäningbibliotek - leverantörer av webbtjänster - leverantörer av mobiltjänster - leverantören av nätbetaltjänster - leverantörer av e-material - leverantörer av apparater avsedda för kunders bruk. <p>Anonyma användningsdata lämnas ut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - för genomförande av rekommendationstjänster - statistikföring och forskning. <p>Avtal om ovan nämnda tjänster har ingåtts med leverantörerna. En del av serviceleverantörerna verkar även utanför EU och EES.</p>
<p>8. Förvaringstider för uppgifter</p>	<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. Raderingarna görs en gång per år.</p>
<p>9. Källor till personuppgifter</p>	<p>Uppgifterna fås från kunderna själva. Kunden kan också själv uppdatera</p>

30.5.2018

	<p>en del av kunduppgifterna i registret i bibliotekens webbtjänst på adressen helmet.fi. För att kunna uppdatera uppgifterna måste kunden ha en kundidentifikation och en personlig kod.</p> <p>De (adress)uppgifter som kunden har uppgett kan kontrolleras och uppdateras genom befolkningsdatasystemet.</p>
10. Information till den registrerade	<p>På det bibliotekskort som kunden får finns information om webbplatsen, där det finns en länk till registerbeskrivningen, regler för användningen och kontaktuppgifter till stadsbiblioteken.</p> <p>Man kan begära att få registerbeskrivningen och reglerna för användningen på vilket som helst av Esbo, Helsingfors, Grankulla eller Vanda stadsbiblioteks verksamhetsställen.</p>