

## Registerbeskrivning

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1. Registrets namn             | Kundregister för bibliotekstjänsternas Hembibliotek (Hembiblioteket)  |
| 2. Personuppgiftsansvarig      | Kulturdirektören, kulturtjänsterna  |
| 3. Registeransvarig            | Direktören för bibliotekstjänster   |
| 4. Kontaktperson för registret | Specialbiblioteksfunktionären   |
|                                | Kontaktuppgifter:<br>Helsingfors stad<br>Registratorskontoret<br>PB 10 (Norra Esplanaden 11–13)<br>00099 Helsingfors stad<br>nina.markuksela@hel.fi |

|   |  |
|---|--|
| 5. Syften med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund | <p>Syftet med behandlingen av personuppgifter är att hantera Hembibliotekets kunduppgifter.</p> <p>I registret samlas de personuppgifter som behövs för låneprocesser som sker genom bibliotekets hemservice: övervakning av lån, transport av material, registrering av önskemål om material och statistikföring.</p> <p>Den rättsliga grunden för registret är EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 6, punkt 1 a och c:<br/>Den registrerade har lämnat sitt samtycke till att dennes personuppgifter behandlas för ett eller flera specifika ändamål.<br/>Behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige.</p> <p>Central lagstiftning:<br/>EU:s allmänna dataskyddsförordning<br/>Dataskyddslagen (xx/2018)<br/>Bibliotekslagen och förordningen</p> |
| 6. Informationsinnehåll i registret   | <p>I registret sparas den registrerades:<br/>Namn, personbeteckning, adress, telefonnummer, e-postadress, eventuell dörrkod, kontaktperson, kundnummer, lånekortsnummer.</p> <p>I registret sparas:<br/>- Kön och modersmål för statistikföring</p>  |

6.6.2018

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kundprofil, som innehåller önskemål om material och särskilda önskemål</li><li>- Ruttinformation</li><li>- Ett kommentarsfält för körlistan</li></ul> <p>Institutioners eller andra sammanslutningars uppgifter registreras på motsvarande sätt.</p> |
| 7. Regelmässiga utlämnanden av personuppgifter | Uppgifterna lämnas inte ut till utomstående, inte heller till länder utanför EU eller EES.   |
| 8. Förvaringstider för uppgifter               | Personuppgifterna sparas så länge som kundrelationen varar. Personuppgifterna raderar när kundrelationen upphör.   |
| 9. Källor till personuppgifter                 | Personuppgifterna fås från den registrerade själv eller från en person som den registrerade befullmäktigt i samband med registrering som hemserviceklient.<br><br>Uppgifter kan kontrolleras i befolkningsdatasystemet.  |