



Läs anvisningarna innan du fyller i registerbeskrivningen. Använd en bilaga vid behov.

1. Registrets namn
2. Registerförare
3. Registeransvarig
4. Kontaktperson i registerärenden
5. Ändamål och grunder för behandling av personuppgifter
6. Innehåll i registret
7. Källor som i regel används för registret
8. Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut
9. Överföring av information utanför EU eller EES
10. Principer för skydd av registret
11. Rätt till insyn
12. Rätt att begära rättelse av en uppgift
13. Förbuds rätt
14. Information till den registrerade
15. Registerförvaltning

1. Registrets namn	Kundregister för bibliotekssystemet PrettyLib
2. Registerförare	Styrelsen för Helsingfors stads finska arbetarinstitut
3. Registeransvarig	Avdelningschefen för kundbetjäningssavdelningen
4. Kontaktperson i registerärenden	Befattning Bibliotekarie
	Adress PB 5300, 00099 Helsingfors stad (Helsingegatan 26)
	Andra kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) tfn 09 310 88590 kirjasto@opisto.hel.fi



5. Ändamål och grunder för behandling av personuppgifter	Avsikten med behandlingen av personuppgifter är att ha hand om kundrelationerna och kundbetjäningen på biblioteket och registrera utlåningar av biblioteksmaterial. De registrerade är parter i ärenden som registreras i systemet.  8 § i personuppgiftslagen utgör grunden för behandlingen av personuppgifter.
6. Innehåll i registret	Namn, statistikgrupp (kund, personal, timplärare), adress, telefonnummer, e-postadress, födelsedatum.
7. Källor som i regel används för registret	Uppgifterna fås direkt av de registrerade själva.
8. Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut	Uppgifterna lämnas inte ut.
9. Överföring av information utanför EU eller EES	Uppgifterna överförs inte.
10. Principer för skydd av registret	A. Manuella uppgifter Det finns inga manuella uppgifter.
	B. Uppgifter som ska behandlas elektroniskt Systemet används i en nätverksmiljö och det har krypterats med användarnamn och lösenord. Systemets servrar finns i ett låst utrymme som endast IT-personalen har tillträde till. De datorer som systemet används med finns i övervakade lokaler.



11. Rätt till insyn	En registrerad kan personligen eller skriftligen på arbetarinstitutets bibliotek framföra en begäran om rätt till insyn.
12. Rätt att begära rättelse av en uppgift	En begäran om rättelse av en felaktig uppgift lämnas personligen eller skriftligen till arbetarinstitutets bibliotek.
13. Förbuds rätt	Registeruppgifter lämnas inte ut för direktmarknadsföring, marknads- eller opinionsenkäter, personmatriklar eller släktforskning utan den registrerades samtycke.
14. Information till den registrerade	De personer som införts i registret informeras muntligt om att deras namn- och kontaktuppgifter har registrerats i bibliotekssystemet.  Registerbeskrivningen av systemet finns till påseende på arbetarinstitutets bibliotek och på Helsingfors stads webbplats.
15. Registerförvaltning	Styrelsen för Helsingfors stads finska arbetarinstitut utövar som registerförare bestämmanderätt över registret.  Avdelningschefen för kundbetjäningssavdelningen fattar beslut om följande: – utarbetande av registerbeskrivningar – användning av registret, fastställande av registrets informationsinnehåll och användningsändamål, beviljande av användarrättigheter och att den registrerade informeras och rätten till insyn verkställs, uppgifterna rättas till och överläts – det systemtekniska underhållet av registret – att registret skyddas och dataskyddet ordnas samt om arkivering och förstöring.