

Tietosuojaseloste, Lumme-kirjastojen toiminnanohjaus

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Tietosuojalaki 1050/2018

Päivitetty 14.12.2023

1. Rekisterinpitäjät

Lumme-kirjastojen yhteisrekisteri / hallinnoija Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunta

Maaherrankatu 9-11, 50100 Mikkeli

Lumme-kirjastojen yhteisrekisterin rekisterinpitäjät on kuvattu liitteessä 1.

2. Yhteyshenkilöt rekisteriä koskevissa asioissa

Lumme-yhteistyökuntien rekisterien yhteyshenkilöt on kuvattu liitteessä 1.

3. Yhteyshenkilöt rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa

Lumme-yhteistyökuntien tietosuojavastaavien yhteystiedot on kuvattu liitteessä 1.

Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

4. Rekisterin nimi

Lumme-kirjastojen toiminnanohjaus

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Kirjastotoimintaa ohjaa Laki yleisistä kirjastoista (29.12.2016/1492). Lumme-kirjastojen yhteistyötä ohjaa Sopimus kirjastojen yhteistoiminnasta. Kukin sopimuskunta vastaa kirjastopalveluiden järjestämisestä oman kuntansa osalta.

Lumme-kirjastoilla on yhteinen kirjastojärjestelmä, jolla hoidetaan kirjaston asiakassuhteet, kokoelmatiedot, lainaus, itsepalvelutoiminnot ja tilastointi. Kirjastojen toimintaa ohjaa myös rekisterinpitäjän yleinen etu. Kirjastopalvelujen asiakkaan ja rekisterinpitäjän välille syntyy sopimussuhde, kun asiakas vastaanottaa kirjastokortin.

6. Rekisterin tietosisältö

Kirjastotoiminnan ydinjärjestelmät ovat kirjastojärjestelmä sisältäen asiakas- ja aineistorekisterin sekä verkkokirjastojärjestelmä. Kaukolainat hallitaan toimisto-ohjelmalla tai verkkosovelluksella.

Toiminnanohjaukseen kuuluvat myös kirjaston järjestämien tapahtumien, esimerkiksi lukupiirien, osallistujalistat. Osallistujalista hävitetään viimeistään, kun tilaisuudesta on kulunut kaksi viikkoa.

Kirjastojärjestelmä:

Aineistorekisteri: nimeke- ja nidetiedot kirjaston aineistoista

Asiakasrekisteri:

- sotuavain (Henkilötunnus tallennetaan erillisjärjestelmään ja siitä muodostuu ns. sotuavain. Henkilötunnus yhdistyy muuhun asiakastietoon sotuavaimella. Henkilötunnuksia ei käytetä kirjastojen päivittäistoiminnassa. Nimetyillä käyttäjillä on oikeus tarkistaa tiedot laskutuksen yhteydessä.)
- sukunimi ja kaikki etunimet
- syntymäaika
- varaustunniste
- osoite- ja muut yhteystiedot:
 - osoite, postinumero, kunta
 - puhelinnumero
 - sähköpostiosoite
- kirjastokortin numero
- pääasiallinen asiointikirjasto
- asiakastyyppi (esim. henkilö- tai lapsiasiakas)
- ilmoitusten kieli
- rekisteröintipäivä, vanhentumispäivä
- kaksi vapaatekstikenttää huomautuksia varten
- huollettavat/lapsiasiakkaalla huoltajatieto
- kirjastojärjestelmän sisäinen ID-numero
- pin-koodi (salattuna, salausta ei voi purkaa eikä salasanaa pääse katsomaan)
- käyttäjätilin huomautukset (tarkista osoite, kortti kadonnut)
- asiakkaan rajoitukset (vapaasanakenttä)
- muut määritteet ja tunnukset:
 - omatoimikirjaston käyttö
- asiakkaan viestiasetukset: palautuskuitin, saapumisilmoituksen, eräpäiväilmoituksen, ennakoilmoituksen ja lainauskuitin lähetystapa ja ennakoilmoitusaikataulu
- tekstiviestien vastaanotonnumero
- asiakkaan maksut
- muutos- ja katselulokit, johon kertyy asiakkaan tietoihin virkailijakäyttöliittymässä tehdyt muutokset ja katselut
- tilastot, johon kertyy asiakkaan lainaustilasto lukuina
- asiakkaalle lähetetyt ilmoitukset
- asiakkaan voimassa olevat lainat ja varaukset
- lainahistoriatiedot (vain pääkäyttäjillä pääsy historiatietoihin, asiakas itse näkee verkkokirjastossa)

Yleisistä kirjastoista annetun lain (1492/2016) 15 §:n 2. mom. mukaisesti kunta voi asettaa kirjaston käyttäjän määräaikaiseen kirjastokohtaiseen kirjaston käyttökieltoon, jos kirjaston käyttäjä kyseisen lain 13 §:ssä säädetyn vastaisesti toistuvasti ja olennaisesti aiheuttaa häiriötä kirjaston toiminnalle tai vaarantaa sen turvallisuutta, taikka vahingoittaa kirjaston omaisuutta.

Mikäli asiakasta joudutaan huomauttamaan olennaisesta häiriöstä, turvallisuuden vaarantamisesta tai kirjaston omaisuuden vahingoittamisesta, siitä merkitään tieto kirjaston asiakasrekisteriin.

Kaukolainaus: lainaajan nimi ja yhteystiedot, kaukolainan kohde.

Kirjaston kotipalvelu: kirjaston kotipalvelu tuotetaan joko omana työnä tai yhteistyössä kolmannen osapuolen kanssa. Toimintamalli on kuvattu kunkin kirjaston verkkosivuilla. Kirjaston toiminnanohjaukseen tallennetaan tieto kotipalveluasiakkuudesta.

Osassa kirjastoja toimintaa turvataan kameravalvonnalla. Kameravalvonnasta on erillinen tietosuojaseloste.

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakastiedot saadaan asiakkaalta itseltään tai hänen takaajaltaan/huoltajaltaan.

Aineistotiedon lähteet: Kirjastopalvelu, aineistotoimittajat ja toiset kirjastot. Osa aineistotiedoista luodaan itse.

8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Tilastointitietoja toiminnasta luovutetaan Opetus- ja kulttuuriministeriön Yleisten kirjastojen tilastotietokantaan sekä kuntien omiin toiminnanohjausjärjestelmiin. Tiedot tallennetaan käsin.

Verkkokirjastoon tunnistautuminen, omatoimikirjastojen kulunvalvonta, kirjastojen tarjoamat e-aineistopalvelut sekä osassa kirjastoja laitteiden varausjärjestelmät käyttävät kirjaston asiakasrekisteriä käyttöoikeuden tarkistamiseen. Kirjastomaksujen verkkomaksamisen yhteydessä henkilö- ja maksutietoja siirtyy maksuoperaattorille. Kirjastojen käyttämät automaattit tarkistavat rekisteristä asiakkaan lainausoikeuden. Vikatilanteiden ratkomiseksi automaattien tietoja voidaan tallentaa paikallisesti.

Niiltä osin kuin on tarpeellista, asiakastietoja voidaan luovuttaa laskuttajalle, perintätoimistolle ja laskujen postittajalle kirjaston omaisuuden hoitamiseksi ja asiakasmaksujen laskutukseen.

9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle

Ei tietojen siirtoa EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.

10. Rekisterin suojausten periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

Järjestelmätoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjärhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.

Käsittelijät noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu asiakastietojen käsittelyä sisältävien työtehtävien tai palvelussuhteen päätyttyä.

Käytön valvonta

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä valvotaan muodostamalla lokitiedot. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy (luku- tai kirjoitusoikeudet) palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöillä. Kirjastojärjestelmässä tapahtuneet tiedonkatselut ja muutokset tallentuvat lokiin.

Tietokantaan tallennettujen tietojen avulla voidaan seurata ja raportoida rekistereiden asianmukaista käyttöä. Tiedoista tuotetaan käytön seurantaan tarvittavat raportit.

Tekninen ylläpito

Järjestelmätoimittajat vastaavat, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä. Järjestelmään liittyen teknistä tietoa tarvitaan järjestelmän teknisen käytettävyyden ja eheyden ylläpitoon ja varmistamiseen. Teknisinä tietoina tallentuvat laitteen tuottamat tapahtumat. Teknisinä tietoina ei kerätä eikä talleteta henkilötietoja.

Käytettävyyden varmistaminen

Tiedot suojataan tahallisuudelta ja tahattomalta tuhoutumiselta (mm. keskuslaitteet ovat lukituissa tiloissa, joihin on kulunvalvonta ja tiedostoista varmuuskopiot erillisessä paloturvallisuusosastossa) ja tietojen eheys hoitamalla suojaus teknisen ylläpitotietojen ja tapahtumatietojen kautta. Järjestelmän sisäiset tietoyhteydet on toteutettu suljetuin verkoin. Ulkopuoliset yhteydet on suojattu palomuurein. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

Manuaalinen aineisto

Manuaalisia aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja.

Henkilötietojen säilytysaika

Asiakastieto säilyy aktiivisena 10 vuotta. Tämän jälkeen asiakastieto lukittuu, kunnes yhteystietojen ajantasaisuus on tarkistettu. Henkilötietojen poisto tapahtuu rekisteröidyn tai hänen edustajansa pyynnöstä, tai mikäli rekisteröity ei lainaa kirjastokortillaan eikä käytä omatoimikirjastoa viiteen (5) vuoteen. Poisto on mahdollinen, kun sopimussuhteeseen ei liity avoimia saatavia.

11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Rekisteröidyllä on verkkokirjaston kautta nähtävillä osa niistä tiedoista, joita palvelu hänestä sisältää.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä hänestä on tallennettu Lumme-kirjastojen toiminnanohjausjärjestelmään. Tarkistuspyyntö tulee tehdä ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön (yhteystiedot liitteessä 1). Tarkistusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta.

Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Rekisteröity voi tehdä muutospyyntönsä omiin tietoihinsa kirjautumalla verkkokirjastoon ja lähettämällä sieltä muutospyyntölomakkeen tai ottamalla yhteyttä kirjastoon. Siltä osin kuin rekisteröity voi toimia itse, hänen on ilman aiheutonta viivytystä, saatuaan tiedon virheestä tai, virheen itse havaittuaan, oma-aloitteisesti oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekistereissä oleva, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.

Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita Lumme-kirjasto kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on Lumme-kirjaston ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön (yhteystiedot liitteessä 1).

Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Kirjasto voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyn perusteiden vuoksi.

Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Rekisteröidyllä on oikeus siirtää tiedot suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, jos se on teknisesti mahdollista.

Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä. Valvontaviranomainen on tietosuojavaltuutettu.

Tietosuojavaltuutetun toimisto
Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki
Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi
Puhelinvaihe: 029 566 6700

Muut oikeudet

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä Lumme-kirjastolle.

12. Automaattinen päätöksenteko

Lumme-kirjastojen toiminnanohjaus ei sisällä automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

13. Tietosuojaselosteen muuttaminen

Rekisterinpitäjä päivittää tietosuojaselosteen, jos sisältö muuttuu lakimuutoksien seurauksena tai jos rekisterin ominaisuudet muuttuvat.

LIITE 1

Rekisterinpitäjät ja yhteyshenkilöt

Enonkosken kunta (y-tunnus 0163687-9)

Enonkosken kunnankirjasto, Kirkkotie 1, 58175 Enonkoski

Yhteyshenkilö, rekisteri: Rehtori-sivistystoimenjohtaja

Yhteyshenkilö, tietosuoja: tietosuojavastaava(at)savonlinna.fi

Hirvensalmen kunta (y-tunnus 0164384-1)

Hirvensalmen kirjasto, Koulutie 7, 52550 Hirvensalmi

Yhteyshenkilö, rekisteri: Katso Mikkelin seutukirjasto

Yhteyshenkilö, tietosuoja: hirvensalmi(at)hirvensalmi.fi

Joroisten kunta (y-tunnus 0207112-8)

Joroisten kirjasto, Mutalantie 3A, 79600 Joroinen

Yhteyshenkilö, rekisteri: sivistysjohtaja/kirjastonjohtaja. Kirjaston asiakaspalvelupuhelin 040 0176166.

Yhteyshenkilö, tietosuoja: tietohallintoasiantuntija, Varkauden kaupungin puhelinvaihe: 017 579 411.

Juvan kunta (y-tunnus 0164551-3)

Juvan kirjasto, Raili Kostian tie 2, 51900 Juva

Yhteyshenkilö, rekisteri: kirjasto- ja kulttuurikoordinaattori. Kirjaston asiakaspalvelupuhelin 0408680519.

Yhteyshenkilö, tietosuoja: tietosuojavastaava(at)juva.fi

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Mikkelin seutukirjasto, PL 96, 50101 Mikkelä

Kattaa myös Hirvensalmen, Pertunmaan ja Puumalan kirjastopalvelut

Yhteyshenkilö, rekisteri: kirjastopäällikkö. Kirjaston asiakaspalvelupuhelin: 0503117480

Yhteyshenkilö, tietosuoja: tietosuojavastaava(at)mikkeli.fi

Mäntyharjun kunta (y-tunnus 0165761-0)

Mäntyharjun kunnankirjasto, Lääkärintie 2, 52700 Mäntyharju

Yhteyshenkilö, rekisteri: kirjastotoimen johtaja/ kansalaisopiston rehtori.

Yhteyshenkilö, tietosuoja: tietosuojavastaava(at)mantynharju.fi

Pertunmaan kunta (y-tunnus 0165867-2)

Pertunmaan kunnankirjasto, Kirkkotie 3, 19430 Pertunmaa

Yhteyshenkilö, rekisteri: Katso Mikkelin seutukirjasto

Yhteyshenkilö, tietosuoja: tietosuojavastaava(at)pertunmaa.fi

Pieksämäen kaupunki (y-tunnus 2048903-4)

Pieksämäen kaupunginkirjasto, Kulttuurikeskus Poleeni, Savontie 13 76100 Pieksämäki

Yhteyshenkilö, rekisteri: kirjastopalvelupäällikkö

Yhteyshenkilö, tietosuoja: tietosuojavastaava(at)mikkeli.fi

Puumalan kunta (y-tunnus 0166400-1)

Puumalan kunnankirjasto, Ojakuja 3, 52200 Puumala

Yhteyshenkilö, rekisteri: Katso Mikkelin seutukirjasto

Yhteyshenkilö, tietosuoja: tietosuojavastaava(at)puumala.fi

Rantasalmen kunta (y-tunnus 0166507-1)

Rantasalmen kirjasto, Eliel Saarisen tie 2, 58900 Rantasalmi

Yhteyshenkilö, rekisteri: kirjastonjohtaja puh. 040 161 5017

Yhteyshenkilö, tietosuoja: tietosuojavastaava(at)savonlinna.fi

Savonlinnan kaupunki (y-tunnus 0166906-4)

Savonlinnan kaupunginkirjasto, Asemantie 5, 57100 Savonlinna

Yhteyshenkilö, rekisteri: kulttuurijohtaja. Kirjaston asiakaspalvelupuhelin: 044 417 4424.

Yhteyshenkilö, tietosuoja: tietosuojavastaava(at)savonlinna.fi



Tietosuojaseloste

EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)

Tietosuojalaki 1050/2018

Varkauden kaupunki (y-tunnus 0173416-1)

Varkauden kaupunginkirjasto, PL 121, 78201 Varkaus

Yhteyshenkilö, rekisteri: kirjastotoimenjohtaja. Kirjaston asiakaspalvelupuhelin: 044 751 9255,

Yhteyshenkilö, tietosuoja: tietohallintoasiantuntija, Varkauden kaupungin puhelinvaihte: 017 579 411