

**Miten käsittelemme tietojasi Tervolan kunnankirjaston kulunvalvontajärjestelmän rekisterissä?**

Toimimme kaikessa henkilötietojen käsittelyssä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukaisesti.

Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan Tervolan kunnassa voimassaolevia henkilötietoja koskevia ohjeita.

1. Rekisterin nimi	Tervolan kunnankirjaston kulunvalvontajärjestelmä
2. Rekisterinpitäjä	Nimi Tervolan kunta
	Osoite Keskustie 81 95300 Tervola
	Osasto Tervolan kunnankirjasto
3. Rekisterin vastuhenkilö	Kirjastotoimenjohtaja
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimike Kirjastotoimenjohtaja Kati Oinas
	Osoite Paasilinnan puistotie 1 95300 Tervola
	Muut yhteystiedot p. 040 486 6994 kati.oinas@tervola.fi
5. Tietosuoja-asetuksen mukainen tietosuojavastaava	Tervolan kunnan tietosuojavastaava Keskustie 81 95300 Tervola p. 040 525 4781 tervolan.kunta@tervola.fi



<p>6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Kulunvalvontajärjestelmää käytetään Tervolan kirjaston asiakkaiden kulkuoikeuksien hallintaan kirjaston itsepalveluaikoina. Järjestelmällä taataan asiakkaiden oikeussuoja ja turvallisuus, suojataan kirjaston omaisuutta, ennaltaehkäistään rikoksia ja voidaan selvittää tapahtuneita rikoksia ja vahinkoja. Rekisteritietoja käytetään tiloissa liikkuvien henkilöiden kulkutapahtumien selvittämiseen ja yksilöintiin sekä käytön tilastointiin.</p> <p>Kulkuoikeus itsepalveluaikoina edellyttää voimassaolevaa kirjastokorttia ja henkilökohtaista salanumeroa, joka on tallennettu kirjastojärjestelmään. Henkilötietojen poistaminen järjestelmästä merkitsee kulkuoikeuden loppumista ja käytön estymistä itsepalveluaikoina.</p> <p>Kuvattavia informoidaan kuvauspaikoilla näkyvillä ”Tallentava kameravalvonta” -tyyppisillä kylteillä.</p>
<p>7. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteriin tallennetaan henkilön kirjastokortin numero, kulkuoikeustiedot sekä still-kuva (JPG) tapahtumasta sisääntulo-ovelta, kun henkilö kirjautuu sisään omatoimijärjestelmään. Kulunvalvonnan rekisteriin kirjautuvat hyväksytyt ja hylätyt kulkutapahtumat päivämäärineen ja kellonaikoineen. Rekisterissä ei ole muita henkilötietoja.</p>
<p>8. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Kulunvalvontajärjestelmän lukijalaite ja kamera keräävät tiedot sisäänkirjautumisista itsepalveluaikoina. Kirjaston henkilökunta voi hallinnoida kirjastojärjestelmän kautta, sallitaan vai estetäänkö henkilön omatoimijärjestelmän käyttö.</p>
<p>9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Rekisterinpitäjä ei luovuta tietoja EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ilman rekisteröidyn nimenomaista lupaa.</p>
<p>10. Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät</p>	<p>Kirjaston kulunvalvontajärjestelmän rekisteriin sisältyy salassa pidettäviä tietoja. Käyttäjärekisterin tietoja ei säännönmukaisesti</p>



	<p>luovuteta sivullisille, ellei siihen ole lakiin oikeuttavaa perustetta. Rikosepäilytapauksissa tietoja voidaan luovuttaa poliisille. Tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille tehdään asiakirjamerkintä.</p> <p>Tietojen yhdistäminen muihin henkilörekistereihin: - kulkuoikeuden tarkistaminen kirjasto-järjestelmästä</p> <p>Rekisterin aineisto on vain kirjaston henkilökunnan käytettävissä. Omatoimikirjastotoimittaja P.V.Supan ylläpitäjillä on pääsy kulunvalvontajärjestelmän rekisteriin ylläpidollisissa tarkoituksissa.</p> <p>Tietoja voidaan luovuttaa julkisuuslain (612/1999) ja erityislakien nojalla.</p>
<p>11. Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysajan määrittämiskriteerit</p>	<p>Kirjaston kulunvalvontajärjestelmän rekisterin tietoja ovat niiden esitysmuodosta riippumatta oikeutettuja käsittelemään vain henkilöt, jotka rekisterinpitäjän toimeksiannosta suorittavat rekisterin käyttötarkoituksenmukaisia tehtäviä tai toimivat näiden toimeksiannosta.</p> <p>Henkilötiedot on säädetty salassa pidettäväksi, ja henkilötietoja ei saa luovuttaa sivullisille. Henkilötietojen suojaamisvelvoite koskee sekä sähköisiä että paperisia asiakastietoja.</p> <p>Digitaalisessa muodossa (tallentimien kovalevyillä) oleva rekisteri on suojattu salasanalla. Jokaiselle rekisterin käsittelyyn oikeutetulle henkilölle on annettu oma yksilöllinen salasana, jonka käyttöä on mahdollista valvoa. Tietojen käyttö tapahtuu selaamalla kovalevyllä olevia tietoja tietokoneella paikan päällä. Tietojen tallennuspaikkana toimii kiinteistökohtainen palvelin Tervolan kunnankirjastolla osoitteessa Paasilinnan puistotie 1, 95300 Tervola.</p> <p>Rekisterin tietoja saa nähtäväkseen vain sen hallinnonin edellyttämiin tehtäviin osallistuvat henkilöt ja käyttäjät. Kirjastotoimenjohtaja hallinnoi käyttöoikeuksia. Lisäksi jokaisen rekisterin tietoja käyttävän edellytetään sitoutuvan Tervolan kunnan tietoturvapoliittikkaan, -ohjeisiin ja hyvään tiedonkäsittelytapaan.</p>



	<p>Manuaalinen rekisteri: Ei analogista/manuaalista aineistoa.</p> <p>Asiakirjojen säilytysajasta noudatetaan voimassaolevaa lainsäädäntöä. Tietojen säilyttämisessä ja poistamisessa noudatetaan lainsäädännön ja Kansallisarkiston määräyksiä, kunnan arkistonmuodostussuunnitelmaa ja/tai tiedonohjaus-suunnitelmaa sekä Kuntaliiton suosituksia säilytysajoista.</p> <p>Tilastointitietoja säilytetään tarpeellinen aika. Tallenteet säilytetään kahden viikon ajan, jonka jälkeen ne poistuvat. Erityisestä syystä (ks. kohta 6) tietoja voidaan säilyttää pidemmänkin aikaa; asian, tai rikostutkinnan selvittämiseksi.</p>
--	---

12. Rekisteröidyn oikeudet

Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa rekisteriin talletetut tietonsa.

Tarkastuspyyntö osoitetaan Tervolan kunnan tietosuojavastaavalle joko kirjallisesti tai käymällä henkilökohtaisesti virka-aikaan kunnantalolla osoitteessa Keskustie 81, Tervola. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkistetaan.

Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa tarkastuspyynnön esittämisestä.

Oikeus vaatia tietojen korjaamista tai poistamista

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterissä olevien tietojensa oikaisemista tai poistamista. Tietojen poistamisoikeutta ei kuitenkaan ole niissä tapauksissa, joissa henkilötietojen käsittely on tarpeellista lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi tai kunnalle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten.

Tietojen korjaus- tai poistamispyyntö osoitetaan Tervolan kunnan tietosuojavastaavalle joko kirjallisesti tai käymällä henkilökohtaisesti virka-aikaan kunnantalolla osoitteessa Keskustie 81, Tervola. Korjaus- tai poistamispyyntö käsitellään pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa pyynnön esittämisestä. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkistetaan.

Rekisteröidyn tulee yksilöidä korjattavat tiedot ja perustella, miksi tieto oikaistaan, mikä on oikea tieto ja millä tavalla korjaus pyydetään tekemään.



Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa käsittelyn rajoittamista, vastustaa tietojensa käsittelyä sekä pyytää oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. Näistä ja muista rekisteröidyn oikeuksista on säädetty tietosuoja-asetuksen artikloissa 13–15.

Pyyntö tulee osoittaa Tervolan kunnan tietosuojavastaavalle joko kirjallisesti tai käymällä henkilökohtaisesti virka-aikaan kunnantalolla osoitteessa Keskustie 81, Tervola. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkistetaan.

Rekisteröidyn valitusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, mikäli rekisterinpitäjä kieltäytyy pyynnöstä eikä kieltäytymiselle ole rekisteröidyn mielestä perusteita.

Muu informaatio

Rekisteriä koskeva tietosuoja-seloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla (www.tervola.fi) sekä saatavilla kunnan keskuksesta ja tietosuojavastaavalta virka-aikaan (Keskustie 81, Tervola).

Tietojen pyytäminen on maksutonta kaksi kertaa vuodessa samasta rekisteristä. Rekisterinpitäjä voi periä tietojen pyytäjältä kohtuullisen maksun, mikäli pyyntö sisältää tiedoista useampia jäljennöksiä. Rekisterinpitäjä voi myös periä kohtuullisen maksun, mikäli tiedon pyytäjän pyyntö on perusteeton tai kohtuuton.