



YHDISTETTY REKISTERI- JA  
TIETOSUOJASELOSTE  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus,  
artiklat 13 ja 14  
Laatimispvm: 5.5.2018, päivitys  
5.8.2019

### Varastokirjaston KOHA-kirjastojärjestelmän lainauksenvalvonnan asiakasrekisteri

1. Rekisterinpitäjä	<p>Varastokirjasto käyntiosoite: Päivärannantie 10 70420 KUOPIO postiosoite: PL 1710 70421 KUOPIO</p> <p>Puhelin: 0294 117 600 (vaihde) Sähköposti: <a href="mailto:varkirja@nrl.fi">varkirja@nrl.fi</a> Y-tunnus: 02458728-026</p>
2. Rekisterinpitäjän vastuhenkilö sekä 2a. Rekisterin vastuhenkilö 2b. Yhteyshenkilö rekisteriin liittyvissä asioissa	<p>Kirjastonjohtaja Johanna Vesterinen osoite: Päivärannantie 10, 70420 KUOPIO puhelin: 0294 117 608 sähköposti: johanna.vesterinen@nrl.fi</p>
2c. Tietosuojavastaavan yhteystiedot	<p>Toimistopäällikkö Sirpa Janhonen osoite: Päivärannantie 10, 70420 KUOPIO puhelin: 0294 117 603 sähköposti: sirpa.janhonen@nrl.fi</p>
3. Rekisterin nimi	<p><b>Varastokirjaston KOHA-kirjastojärjestelmän lainauksenvalvonnan asiakasrekisteri</b></p>
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Henkilötietojen käsittely perustuu henkilötietolain 8 §:ään. Rekisteröidyt ovat Varastokirjaston asiakkaita.</p> <p>Kirjasto käyttää rekisteriä lainauksenvalvontaan, aineiston takaisinperintään, tilastointiin sekä asiakkaan ja kirjaston väliseen yhteydenpitoon. Asiakasrekisteri on kirjaston lainauksenvalvonnan, perinnän, tilastoinnin ja viestinnän väline.</p>
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	<p>Asiakkaan ja kirjaston välinen sopimus.</p> <p>Rekisteri mahdollistaa kirjaston aineiston logistisen hallinnan</p>

	<p>ja käyttäjän tunnistamisen. Rekisteriä käytetään kirjaston ja asiakkaiden välisessä yhteydenpidossa: asiakkaan tilaaman aineiston saapumisilmoituksissa ja palauttamatta jääneen aineiston perinnässä. Rekisteritietoja voidaan toissijaisesti käyttää kirjaston tilastoinnissa.</p>
6. Rekisterin tietosisältö ja henkilötietojen säilytysajat	<p><u>Kirjasto- ja muut yhteisöasiakkaat:</u> Nimi, lainajakortin numero, asiakasryhmä, katuosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, milloin asiakkuus lisätty rekisteriin, milloin tietoja modifioitu, tilastointiryhmä sekä Y-tunnus (laskutusta varten)</p> <p><u>Henkilöasiakkaat:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Celia-kirjaston asiakkaat: etunimi, sukunimi, osoite, asiakasryhmä, milloin asiakkuus lisätty rekisteriin, milloin tietoja modifioitu, tilastointiryhmä</li> <li>b) Yhteislainakirjastojen asiakkaat: Varastokirjastoon siirtyy mitä tietoja asiakaskirjastossa on tallennettu: Nimi, osoite, henkilötunnus, sähköposti, puhelinnumero, lainajakortin numero</li> <li>c) Varastokirjaston henkilökunta: Etunimi, sukunimi, osoite (kotiosoite/työpaikan), sähköposti, asiakasryhmä, milloin lisätty rekisteriin, milloin tietoja modifioitu, tilastointiryhmä</li> </ul> <p>Tietoja säilytetään rekisterissä asiakassuhteen ajan. Asiakkaalla on oikeus poistaa tietonsa asiakasrekisteristä, kun kaikki lainat on palautettu ja mahdolliset maksut suoritettu.</p>
7. Käytettävät tietojärjestelmät	Kirjastojärjestelmä (KOHA) sekä Finna.
8. Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot saadaan asiakkaalta suoraan.
9. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Tietoja ei luovuteta kirjaston palveluiden tuottamisessa tarvittavien järjestelmien ulkopuolelle
10. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Kirjasto- ja muut yhteisöasiakkaat ilmoittavat tietonsa sähköpostitse ja tiedot päivitetään KOHA-asiakasrekisteriin. Tämän jälkeen ko. sähköpostiviesti poistetaan.</p> <p>Henkilöasiakkaat: asiakas täyttää asiakastietolomakkeen ja tiedot päivitetään KOHA-asiakasrekisteriin. Asiakastietolomake palautetaan tämän jälkeen asiakkaalle.</p> <p>Kukin rekisteröity asiakas näkee vain itseään koskevat tiedot.</p>

<p>12. Rekisteröidyn oikeudet ja velvollisuudet</p>	<p>Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU tietosuoja-asetuksen artiklojen 15-22 mukaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tietojen tarkastusoikeus</li> <li>- tietojen korjaaminen ja poistaminen</li> <li>- tietojen käsittelyn rajoittaminen</li> <li>- tietojen siirto</li> <li>- oikeus</li> <li>- vastustamisoikeus</li> </ul> <p>Rekisteröity voi tarkistaa tietonsa kerran vuodessa maksutta. Korvausta voidaan periä, jos henkilö käyttää tarkastusoikeuttaan toisen kerran vuoden aikana.</p> <p>Yhteishenkilö rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa on Varastokirjaston tietosuojavastaava (kohta 2c).</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon.</p> <p>Yhteishenkilö rekisteröidyn oikeuksiin ja velvollisuuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava, yhteystiedot selosteen alussa.</p>
<p>13. Virheen oikaisu</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki 523/1999, 29§). Rekisteriasioista vastaavan henkilön on välittömästi virheen huomattuaan korjattava virhe tai ilmoitettava siitä henkilölle, jolla on riittävät oikeudet virheen korjaamiseen. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista, ja tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, annetaan siitä kirjallinen kieltäytymistodistus.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuoja-valtuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta. Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti tai suullisesti rekisteriasioita hoitavalle henkilölle ja tarvittaessa rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan.</p>