

Laatimispäivä: 22.5.2018

Päivitetty: 15.11.2023

1. Rekisterinpitäjä	Paraisten kaupunginhallitus Rantatie 28 21600 Parainen parainen@parainen.fi
2 a. Rekisterin vastuuhenkilö	Tapani Häkkinen, kirjastopäällikkö
2 b. Yhteyshenkilö rekisteriä koskeissa asioissa	Ann Lehmuskoski ann.lehmuskoski@parainen.fi
2 c. Tietosuojavastaavan yhetytiedot	Privaon Oy + 358 50 328 1446  info@privaon.com
3. Rekisterin nimi	Paraisten kaupunginkirjaston asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Laki yleisistä kirjastoista 1492/2016 Kirjaston palvelujen käyttäminen (aineiston lainaaminen ja sähköisen aineiston käyttäminen). Kirjaston henkilökunta käyttää rekisteriä myös lainojen hallintaan ja tilastointiin. Tilastot eivät sisällä henkilötason tietoja.
5. Rekisterin tietosisältö	Henkilön etu- ja sukunimi, henkilötunnus ja syntymäaika, osoite-, sähköpostiosoite- ja puhelinnumerotiedot, sukupuoli, äidinkieli, kirjastokortin numero ja tunnusluku sekä ala-ikäisen holhoojan tiedot. Nykyisten lainojen, varatun aineiston ja maksamattomien maksujen tiedot. Viimeisimmän lainan eräpäivä, selvittämättömät asiat ja niihin liittyvät huomautukset. Kun lainattu aineisto palautetaan, lainan tarkat lainaajatiedot hävitetään lainausrekisteristä. Aineistorekisterissä säilyvät tiedot viimeisestä lainaajasta 14 päivän ajan. Rekisteri on yhteinen Kemiönsaaren kunnankirjaston kanssa.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakas voi itse ilmoittaa henkilötietojen muuttumisesta kirjaston verkkosivuilla kirjautumalla sisään kirjastokortin numerolla ja henkilökohtaisella tunnusluvulla. Henkilötietojen muuttumisesta ilmoittaminen on asiakkaan vastuulla. Tarvittaessa kirjasto tarkastaa osoitetiedot väestörekisteristä.
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolisille. Perintätoimistolle voidaan luovuttaa tarpeellisia tietoja palauttamattomaan aineistoon liittyvää perintää varten.
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	ei

<p><b>9.</b>  <b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p><b>Rekisteri on kirjaston tietojärjestelmässä.</b>  <b>Kun uusi henkilö rekisteröidään, hän täyttää tarkoitukseen varatun lomakkeen ja näyttää henkilöllisyydistönsä. Lomakkeen tiedot syötetään välittömästi tietojärjestelmän lainarekisteriin, minkä jälkeen lomake hävitetään.</b>  <b>Tietojärjestelmän ja käyttöliittymän käyttö on suojattua ja edellyttää käyttäjätunnusta ja salasanaa.</b>  <b>Rekisteriä ei voi käyttää yhdessä muiden henkilörekistereiden kanssa.</b>  <b>Rekisterilomakkeita ei voi tulostaa tietojärjestelmästä.</b>  <b>Henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.</b>  <b>Ainoastaan kirjaston henkilökunta voi käyttää lainajarekisteriä.</b>  <b>Henkilötiedot poistetaan rekisteristä, kun asiakas ilmoittaa asiakassuhteen päättämisestä.</b></p>
<p><b>10.</b>  <b>Tietojen säilytysaika.</b></p>	<p><b>Tiedot säilyvät niin kauan kunnes asiakas itse pyytää niiden hävittämistä.</b></p>
<p><b>11.</b>  <b>Rekisteröidyn oikeudet</b></p>	<p><b>Rekisteröidyllä on oikeus viivytyksettä tarkastaa itsestään rekisterissä olevat tiedot. Rekisteröidyllä on oikeus saada kaikki tietonsa hävitetyksi.</b></p>