

Datum för uppgörande: 22.5.2018

Uppdaterad: 28.12.2018

1. Personuppgiftsansvarig	Kulturnämnden i Pargas stad Strandvägen 28 21600 Pargas kultur@pargas.fi
2 a. Ansvarsperson för registret	Karolina Zilliacus, bibliotekschef
2 b. Kontaktperson i ärenden gällande registret	Ann Lehmuskoski ann.lehmuskoski@pargas.fi
2 c. Dataskyddsombudets kontaktuppgifter	Informationshanteringssakkunnig Sari Eriksson-Lumikko Pargas stad, förvaltningstjänster Strandvägen 28 21600 Pargas sari.eriksson-lumikko(at)pargas.fi
3. Registrets namn	Pargas stadsbiblioteks kundregister
4. Ändamål med och motivering till behandling av personuppgifter	Lag om allmänna bibliotek 1492/2016 För att använda bibliotekets tjänster (låna material och använda e-material). Bibliotekspersonalen använder även registret för lånekontroll och statistikföring. Statistiken innehåller inte uppgifter på personnivå.
5. Registrets datainnehåll	Personens för- och efternamn, personbeteckning och födelsedatum, adress-, e-postadress- och telefonnummeruppgifter, kön, modersmål, bibliotekskortets signum och krypterad kod samt uppgifter om förmyndaren för minderårig. Uppgifter om aktuella lån, reserverat material och obetalda avgifter. Datum för kontroll av det senaste lånet, uppklarade frågor och därmed förknippade anmärkningar. När lånat material återlämnas utplånas respektive låns specifika låntagaruppgifter från låntagarregistret. I materialregistret kvarstår uppgifterna 14 dagar om den senaste låntagaren. Registret är gemensamt med Kimitoöns kommunbibliotek.
6. Regelmässiga uppgiftskällor	Kunden kan själv lämna in ändring av personuppgifter i bibliotekets webbportal genom att logga in med bibliotekskortets signum och sin personliga kod. Det är på kundens ansvar att meddela om ändringar av personuppgifter. Vid behov kontrollerar biblioteket adressuppgifter från befolkningsregistret.
7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter	Uppgifter ur registret lämnas inte ut till utomstående. I syfte att driva in ej återlämnat material kan behövliga uppgifter lämnas ut till inkassobyran
8.	nej

<p>Överföra uppgifter utanför EU eller EES</p>	
<p>9. Principer för skyddet av registret</p>	<p>Registret finns i bibliotekets datasystem. När en ny person registreras fyller personen i en blankett för ändamålet och uppvisar id-kort. Uppgifterna från blanketten förs omedelbart in i datasystemets låneregister varefter blanketten förstörs. Databasen och användargränssnittet är skyddade med användarnamn och lösenord. Registret kan inte samköras med andra personregister. Registerblanketter kan inte skrivas ut på papper från databasen. Personalen har tystnadsplikt. Låntagarregistret kan enbart användas av bibliotekspersonalen. Personuppgifterna utplånas från registret när kunden meddelar att hen avslutar kundförhållandet.</p>
<p>10. Förvaringstid för uppgifterna</p>	<p>Uppgifterna kvarstår tills personen själv ber att de utplånas.</p>
<p>11. Den registrerades rättigheter</p>	<p>Den registrerade har rätt att utan dröjsmål kontrollera sin uppgifter i registret. Den registrerade har rätt att få alla uppgifter utplånade.</p>