

Bibliotekstjänsternas kundregister

Päiväys: 19.8.2024

1. Registeransvarig		
Namn Sjundeå kommun		FO-nummer 0131156-4
Adress Parkstigen 1, 02580 Siuntio	Telefon 09 261 611	E-post siuntio@siuntio.fi
2. Registrets kontaktperson		
Namn Maarit Tuomisto, biblioteks- och kulturchef		
Adress Parkstigen 1, 02580 Sjundeå	Telefonnr. 050 386 0825	E-post fornamn.efternamn@siuntio.fi
Dataskyddombudets kontaktuppgifter Paulina Maja	050 386 0803	tietosuoja@siuntio.fi
3. Sjundeå kommuns datasäkerhetspolicy		
<p>EU:s allmänna dataskyddsförordning förpliktar att sköta om upprätthållandet av register, om behandling av personuppgifter samt om lagligheten och ändamålsenligheten av behandlingen av de registrerade personernas uppgifter.</p> <p>I Sjundeå kommuns dataskyddspolicy fastställs hur man inom kommunens alla tjänster och verksamheterna försäkras om att personuppgifter behandlas lagenligt och att dataskyddet ligger på en hög nivå samt säkerställer de registrerades rättigheter. Man ska sköta om dataskyddet för att var och en ska veta vilka uppgifter som samlas gällande hen och hur uppgifterna kan användas.</p>		
4. Syftet med behandlingen av personuppgifter		
Producerandet av lagstadgade och andra tjänster samt för att trygga kundernas rättigheter.		
5. Beskrivning av de registrerades grupper		
De kunder som använder bibliotekstjänster samt deras vårdnadshavare.		
6. Uppgifternas förvaringstider och kriterier som fastställs som förvaring		

Handlingar och registreringar förvaras enligt arkivbildningsplanen eller under den tid som kund- och tjänsteförhållandet är i kraft samt under den tid som de i lagen fastställda uppgifter förutsätter.

7. Registrets datainnehåll

Inom bibliotekstjänsterna behandlas följande uppgifter:

- personuppgifter
- kontaktuppgifter
- vårdnadshavar- och förmyndaruppgifter
- låne- och returneringsuppgifter
- reserveringsuppgifter
- avgiftsuppgifter
- tillställningsanmälningar
- HRT-resekortsuppgifter
- biblioteks-, HRT- och övriga betalningsuppgifter.

8. Regelmässiga uppgiftskällor

Uppgifter fås av kunderna med hjälp av kunduppgiftsblanketten samt elevernas uppgifter med tillstånd av vårdnadshavarna i samband med skolanmälan. Kunduppgiftsblanketten förvaras inte i pappersformat efter att uppgifterna sparats.

9. Regelmässig överlåtelse av uppgifter

Uppgifter överläts på välmotiverade grunder mellan bildningsavdelningens anställda samt vid behov till fakturering och indrivning.

Användningsuppgifter och -statistik överförs årligen till Statistiken för allmänna biblioteken i Finland, men dessa uppgifter innehåller inte individualiserande personuppgifter.

E-bokstjänsten Ellibs (Ellibs Oy) använder bibliotekssystemets identifieringsuppgifter (bibliotekskortets nummer och pinkod) för granskning av användarrättigheterna för licensierat material.

Elib-tjänsten använder bibliotekssystemets identifieringsuppgifter (bibliotekskortets nummer och pinkod) för identifierande av kunden vid skapande av Elib-användarkontot.

Naxos Music Library -tjänsten (Naxos Digital Services US). Naxos, Naxos World och Naxos Jazz -materialen använder bibliotekssystemets identifieringsuppgifter (bibliotekskortets nummer och pinkod) för identifierande av kunden vid skapande av Naxos-användarkontot.

Koha-bibliotekssystemet överläter uppgifter till Ceepos-kassasystemet och där via till betalterminalen gällande bibliotekets kundavgifter samt mottar kundernas betalningsuppgifter från kassasystemet tillbaka till bibliotekssystemet.

Finna-kundgränssnittet (Nationalbiblioteket) använder bibliotekssystemets

identifieringsuppgifter (bibliotekskortets nummer och pinkod) för skapande av Finna-användarkontot. Via Finna kan kunden administrera sina egna låne- och reserveringsuppgifter som överförs till bibliotekssystemet.

10. Överlåtelse av uppgifter utanför EU eller EES

Uppgifter lämnas inte ut utanför EU eller EES.

11. Principer för skydd av registret

- a) Manuellt material
Uppgifterna i registret är sekretessbelagda. Anställda som behandlar uppgifterna ska vara i anställnings- eller tjänsteförhållande till Sjundeå kommuns bibliotekstjänster. Anställda som behandlar uppgifterna har tystnadsplikt. Kundhandlingarna förvaras i pappersformat endast i undantagssituationer (fakturerings-, spårmarkerings- och andra dylika uppgifter) och de förvaras i låsta utrymmen.
- b) Uppgifter som behandlas datatekniskt
Uppgifterna i registret är sekretessbelagda. Anställda som behandlar uppgifterna har tystnadsplikt. Användningen av systemen förutsätter arbets- eller tjänsteförhållande till Sjundeå kommuns bibliotekstjänster samt användarrättigheter. Det är förmannen som ber om användarrättigheter och de beviljas av huvudanvändaren. Användarrättigheterna fastställs enligt behov enligt arbetsuppgifterna. Bibliotekssystemet ligger på användarkommunernas egen gemensamma server. Externa system ligger på serviceproducenternas servrar.

12. Den registrerades rättigheter

I enlighet med dataskyddsförordningen har var och en rätt att få veta vilka uppgifter om personen som lagrats i personregistret eller att det inte finns uppgifter om personen i registret.

Den personuppgiftsansvarige ska utan obefogat dröjsmål på eget initiativ eller på yrkande av den registrerade rätta, utplåna eller komplettera en personuppgift som ingår i ett personregister och som med hänsyn till ändamålet med behandlingen är oriktig, onödig, bristfällig eller föråldrad. Alternativet att avlägsna uppgifter finns ändå inte i de fall att behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse eller som ett led i myndighetsutövning. I förvarandet och förstörandet av uppgifter iaktas kommunens arkivbildningsplan och de tider för förvaring av uppgifter som fastställs i lag.

Begäran om insyn ska göras med en egenhändigt undertecknad skriftlig blankett och genom att vid ett personligt besök bestyrka sin identitet vid registraturen på Sjundeå kommuns på adressen Parkstigen 1, 02580 Sjundeå.

Svaret på begäran om insyn skickas till den som framfört begäran på det sätt som personen i fråga önskat.