

Henkilörekisteriseloste/tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispvm: 8.11.2007,
päivitetty 22.2.2017

- 1. Rekisterin nimi** PrettyLib 4 - kirjastojärjestelmä
- 2. Rekisterinpitäjä** Jyväskylän koulutuskuntayhtymä
Käyntiosoite: Viitaniementie 1 A, 40720 Jyväskylä
Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä
- 3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa** **Jyväskylän ammattiopisto, Opiskelijapalvelut ja yhteiset opinnot**
Yksikönjohtaja Rauni Gylden (toiminnallinen vastuu)
p. 040 341 6163 rauni.gylden@jao.fi
- ja
- Jyväskylän ammattiopisto, Opiskelijapalvelut ja yhteiset opinnot**
(Kyllönmäen ao-kirjasto)
Kirjastovirkailija Mikael Paulov (pääkäyttävä)
p. 040 341 5485 mikael.paulov@jao.fi
- tai
- Jyväskylän ammattiopisto, Opiskelijapalvelut ja yhteiset opinnot**
(Priimuksen ao-kirjasto)
Hovimestari Kaisu Halla-aho
p. 040 341 6191 kaisu.halla-aho@jao.fi
- tai
- Jyväskylän ammattiopisto, Opiskelijapalvelut ja yhteiset opinnot**
(Viitaniemi B:n ja C:n ao-kirjastot)
Kirjastonhoitaja Maija Tumppila
p. 040 341 6186 maija.tumppila@jao.fi
- tai
- Jyväskylän ammattiopisto, Opiskelijapalvelut ja yhteiset opinnot**
(Viitaniemi B:n ao-kirjasto)
Toimistosihteerin Anita Rautiainen
p. 040 341 6192 anita.rautiainen@jao.fi
- tai

**Jämsän ammattiopisto, Opiskelijapalvelut, Tuki-
palvelut****(Myllymäen käsikirjastot)**

Markkinointiasistentti Helena Salminen

p. 040 341 4316 helena.salminen@jao.fi**4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**Rekisterin pitämisen peruste:

Asiakkaiden eli lainaajien henkilötietojen osalta Henkilötietolain (523/1999) 8 §:n mukaiset yleiset edellytykset: kirjaston asiakkaan lainaajatietojen sisältyminen kirjastojärjestelmän rekisteriin perustuu hänen oikeuteensa lainata kirjastosta kirjoja l. asiakkuussuhde.

Rekisterin käyttötarkoitus:

Jyväskylän ammattiopiston kirjastoihin (ao-kirjastot) hankittujen aineistotietojen ylläpitäminen, lainauksen valvonta, asiakkuuden hoito, lainausoikeuden valvonta ja tilastointi:

- aineiston luettelointi
- tulostukset
- tiedonhaku
- lainauksen valvontatoiminnot
- aineiston hankinta
- lehtien saapumisseuranta

5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin talletetaan seuraavat tiedot:

Aineistotiedot:

- kirjan nimi
- tekijä/-t
- kustannuspaikka
- kustantaja
- ISBN/ISSN
- UDK-luokka, Kyllönmäellä YKL-luokka
- luettelointipäivä
- tiedot aineiston sijainnista
- hankintahinta
- asiasanat

Asiakastiedot:

- nimi
- syntymäaika/henkilötunnus
- kirjastokortin tunnus (jos asiakas käyttää Keski-kirjastojen korttia)
- postiosoite (työ- tai opiskeluosoite, kotiosoite)
- puhelinnumero
- sähköpostiosoite

- asiakasryhmä (esim. oppilaitos, opiskeli- ja/henkilökunta)
- osasto tai kurssi
- toimipiste
- huomautustiedot

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Uusien opiskelijoiden tiedot tulevat järjestelmään multiPrimuksesta. multiPrimuksen pääkäyttäjä (Vesa Pulkkinen) tai PrettyLibin tekninen vastuuhenkilö (Liisa Lahtinen) siirtää tiedot ajona PrettyLibiin luku-
vuoden alussa.

Osa asiakastiedoista kerätään lainaajan allekirjoittamalla rekisteröintilomakkeella.

Lainajien osoitetiedot voidaan tarkistaa esim. multi-Primus-rekisteristä tai väestörekisteristä. Kirjasto varaa oikeuden kaikkien lainajien osoitetietojen päivittämiseen käyttäen edellä mainittuja rekistereitä tai muita osoiterekistereitä. Kirjasto voi poistaa lainaaja-rekisteristä pitkään käyttämättä olleet lainaajatiedot.

Kirjastonhoitajat tallentavat uusien nimekkeiden ja niteiden tiedot järjestelmään poimintaluetteloinnin avulla Fennica-tietokannasta tai suoraan aineistosta, jos tietuetta ei löydy Fennicasta (muu kuin kirjamuoto-
toinen aineisto, vieraskielinen aineisto).

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Ei säännönmukaisia luovutuksia.

Järjestelmästä luovutetaan kuitenkin ajoittain:

- tilastotietoja kuntayhtymän sisällä
- tietoja suunnittelutarkoituksiin ja toiminnan seurantaan kuntayhtymän sisällä

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Ei tietojen siirtoa.

9. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin

Järjestelmää ei yhdistetä muihin rekistereihin.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet

Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä. Järjestelmän käyttö vaatii henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois ko. tehtävistä.

Tietojen salassa pidosta on säännökset ammatillisesta peruskoulutuksesta annetun laissa, lukiolain 32 §:ssä

sekä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä.

Salassa pidettävien ja henkilötietolain 11 §:ssä lueteltujen arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota.

PrettyLib-rekisteri sisältää sekä julkisia että salassa pidettäviä tietoja. Salassa pidettäviä tietoja ovat mm. asiakastiedot ja yksittäisten asiakkaiden lainaustiedot.

A. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto hävitetään heti tietojen tallentamisen jälkeen (asiakastietolomakkeet).

B. ATK:lle tallennetut tiedot

Kirjastorekisterin tietojen tallentaminen, päivittäminen ja poistaminen on suojattu oppilaitoksen työntekijän tehtävien perusteella määritellyin henkilökohtaisin käyttöoikeuksin (käyttäjätunnus) ja vaihdettavin salasanoin. Tietojen tallennus- ja muutosoikeus on kirjastohenkilöstöllä ja aineistotietojen selailuoikeus internetin kautta kaikilla kirjaston käyttäjillä.

Rekisteriasioita hoitavia henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.

11. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa rekisteriin tallennetut itseään koskevat tiedot ja saada niistä kopiot (HetiL 26§). Tarkastuspyyntö tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran lukuvuoden aikana toteutettuna.

Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.

- a. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai jonkun muun oikeuksille (HetiL 27§)
- b. Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus
- c. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki

- d. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta

Miten toteutetaan

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Pyyntö osoitetaan: asianomaiselle kirjastonhoitajalle tai toiminnan vastuuhenkilölle.

Tarkastusoikeudesta päättävät toiminnan vastuuhenkilö ja asianomainen kirjastonhoitaja. Jos kirjastonhoitaja kieltäytyy antamasta tietoja rekisteröidylle, rekisteröity tekee kirjallisen pyynnön toiminnan vastuuhenkilölle.

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan ennen tietojen antamista.

Tiedot antaa ko. kirjastonhoitaja.

12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisterinpitäjä oikaisee, poistaa tai täydentää rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta (HetiL 29§). Rekisteröidyn tulee ottaa yhteyttä rekisterinpitäjän rekisteriasioista vastaavaan henkilöön tiedon korjaamiseksi.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, toiminnan vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen rekisteröidylle.

- a. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki
- b. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta

Miten toteutetaan:

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa tarkistetaan.

Tiedon oikaisupyyntö tehdään suullisesti tai kirjallisesti asianomaiselle kirjastonhoitajalle ja kirjallisesti toiminnan vastuuhenkilölle, jos kirjastonhoitaja kieltäytyy tiedon korjaamisesta.

13. Rekisteröidyn kiello-oikeus ja muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käyttämästä häntä käsitteleviä tietoja viestinnässään. Kielto tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.

Rekisteristä ei luovuteta henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.

14. Rekisteröidyn informointi

Rekisteriseloste on nähtävissä Jyväskylän koulutuskuntayhtymän internet- ja intranet-sivuilla.

Päivitetty 8.11.2007 (TM & TE, HM, MT), 27.5.2010 TM, 13.5.2011 TM, 4.11.2013 TM., 1.10.2015 TM & MT, 22.2.2017 Maija Tumpila ja Mikael Paulov.