



1. Registrets namn	Helmet-bibliotekens kundregister
2. Personuppgiftsansvarig	Registret är gemensamt med Esbo, Helsingfors och Vanda stad. Grankulla stad PB 52 02701 GRANKULLA tel. 09 50561 registratur@grankulla.fi
3. Registrets ansvarsperson	Esbo: direktören för biblioteksservice Helsingfors: chefen för bibliotekstjänster Grankulla: chefen för bibliotekstjänster Vanda: chefen för biblioteksservice
4. Registrets kontaktperson	Esbo: direktören för biblioteksservice, Esbo stadsbibliotek Helsingfors: servicechef, Helsingfors stadsbibliotek, Böle bibliotek Grankulla: informatikern, Grankulla stadsbibliotek Vanda: servicesekreteraren, Vanda stadsbibliotek Kontaktuppgifter: Esbo stad Registraturen PB 1 02070 Esbo stad Helsingfors stad Registraturen PB 10 (Norra Esplanaden 11–13) 00099 HELSINGFORS STAD Grankulla stad Registraturen PB 52 (Grankullavägen 10) 02701 GRANKULLA Vanda stad Registraturen Stationsvägen 7 01300 VANDA registratur@grankulla.fi
5. Kontaktuppgifter till organisationens dataskyddsombud	tietosuoja@grankulla.fi registratur@grankulla.fi tel. 09 50561



6. Ändamålen med behandlingen av personuppgifter och den rättsliga grunden för behandlingen	Ändamålet med behandlingen av personuppgifter är att ordna bibliotekstjänster. Biblioteken använder registret för cirkulationskontroll, indrivning, statistik, kommunikation och för ordnande av webb- och mobiltjänster, meröppna bibliotek och övriga bibliotekstjänster samt identifikation av användare. Central lagstiftning: - EU:s allmänna dataskyddsförordning (679/2016) artikel 6.1 c (behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som vilar på den personuppgiftsansvarige) - Lagen om allmänna bibliotek (1492/2016) - Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) - Dataskyddslagen (1050/2018)
7. Registrets datainnehåll (beskrivning av kategorier av registrerade och kategorier av personuppgifter)	Följande uppgifter om den registrerade sparas i registret: - namn, personbeteckning, kundnummer, krypterad sifferkod, adress, telefonnummer, e-postadress, födelsedatum, kundgrupp, (t.ex. barn, vuxen, hemtjänstkund, inrättning) - för statistisk behandling: kön - för sändning av kundpost: språkval och sändningssätt - händelseinformation från cirkulationskontrollen, information om gällande lån och reserverat material - outredda ärenden (t.ex. obetalda avgifter) och anmärkningar i anslutning till dem På motsvarande sätt registreras personuppgifter om den som är ansvarig person för ett barn under 15 år eller kontaktperson för en inrättning eller annat samfund. Kunden använder en del av registeruppgifterna i bibliotekens webbtjänst helmet.fi. Kunden behöver sitt kundnummer och en personlig sifferkod för att läsa sina uppgifter. <u>Offentlighet och sekretess</u> Uppgifterna är till en del sekretessbelagda. <u>Grunderna för sekretessen</u> Offentlighetslagen 24.1 §
8. Uppgiftskällor för personuppgifter	Kunden ger uppgifterna. Kunden kan också själv uppdatera en del av kunduppgifterna i registret via bibliotekens webbtjänst på adressen helmet.fi. Uppdateringen kräver att kunden har ett kundnummer och en personlig sifferkod. De (adress)uppgifter som kunden uppgett kan kontrolleras och uppdateras via befolkningsdatasystemet.



9. Mottagare av personuppgifter	Personuppgifter som finns i registret kan överlåtas till aktörer som har lagenlig rätt att få informationen, till exempel socialtjänsten enligt barnskyddslagen eller polisen enligt polislagen. Varje stadsbibliotek ansvarar själv för indrivningen av material som tillhör biblioteket men som inte blivit återlämnat. Indrivningsbyrån får en gång i veckan genom en linjeöverföring uppgifter om alla myndiga registrerade som inte har återlämnat sitt lånematerial 60 dagar efter förfallodagen. Filen innehåller den registrerades namn, adress, telefonnummer, personbeteckning och information om förfallodagen samt titeln och priset på materialet som inte blivit återlämnat. Biblioteket erbjuder externa leverantörers tjänster som kunderna kan ta i bruk. Av leverantörerna behandlar följande personuppgifter: - leverantören av bibliotekssystemet - leverantören av bibliotekssystemets användarservice - leverantörerna av låne- och återlämningsautomaterna - leverantörerna av meröppna bibliotekssystem - leverantörerna av webbtjänster - leverantörerna av mobiltjänster - leverantören av nätbetalningstjänsten - leverantörerna av e-material - leverantörerna av apparatur som används av kunderna. Anonymiserade användardata överläts för: - verkställande av rekommendationstjänster - statistik och forskning. Ovannämnda tjänster omfattas av leverantörsavtal. Den tekniska tjänsteleverantören av Sierra-bibliotekssystemet är Innovative Interfaces Inc.
10. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES	Ja. Personuppgifter kan överföras utanför EU eller EES med iakttagande av behövliga skyddsåtgärder, ifall det är nödvändigt för det tekniska verkställandet av tjänsterna.
11. Lagringstider för uppgifter	De personuppgifter som kunden registrerat i bibliotekets webbtjänst på förhand raderas efter tre månader om kunden inte har hämtat sitt bibliotekskort. Ur registret raderas kunduppgifter som kunden inte använt på tre år och som inte ansluter till ouppklarade ärenden (till exempel obetalda fakturor). Uppgifterna raderas en gång per år.
12. System för registerföring och principer för skydd av registret	Personuppgifterna behandlas på ett sätt som säkerställer adekvat säkerhet för personuppgifterna, inbegripet skydd (EU:s allmänna dataskyddsförordning artikel 5.1 f).



	<u>Elektroniskt material</u> Uppgifter som sparats elektroniskt i registret lagras med adekvat skydd mot utomstående genom brandmurar och andra tekniska skyddsmetoder. Den som använder datanätet har tystnadsplikt. <u>Manuellt material</u> Det manuella materialet lagras hos kontaktpersonen i låsta utrymmen och förstörs som dataskyddsavfall.
13. Information till den registrerade	På bibliotekskortet som kunden får finns information om en webbplats med länkar till dataskyddsbeskrivningen, användarreglerna och stadsbibliotekens kontaktuppgifter. Dataskyddsbeskrivningen och användarreglerna kan fås vid alla stadsbibliotekets verksamhetsställen i Esbo, Helsingfors, Grankulla och Vanda.
14. Rätt att kontrollera uppgifter	Du har rätt att av den personuppgiftsansvarige få en kopia av de personuppgifter som behandlas. Den personuppgiftsansvarige ska lämna uppgifterna utan onödigt dröjsmål och under alla omständigheter senast en månad efter att ha mottagit begäran. Denna period får vid behov förlängas med ytterligare två månader, med beaktande av hur komplicerad begäran är och antalet inkomna begäranden. Om den personuppgiftsansvarige inte vidtar åtgärder på den registrerades begäran, ska den personuppgiftsansvarige utan dröjsmål och senast en månad efter att ha mottagit begäran informera den registrerade om orsaken till att åtgärder inte vidtagits och om möjligheten att lämna in ett klagomål till dataombudsmannens byrå och begära rättslig prövning. Den registrerades begäran och åtgärder som hänför sig till den är avgiftsfria. Om en begäran från en registrerad är uppenbart ogrundad eller orimlig, särskilt på grund av dess repetitiva art, får den personuppgiftsansvarige antingen ta ut en rimlig avgift som täcker de administrativa kostnaderna för att tillhandahålla den information eller vidta den åtgärd som begärts eller vägra tillmötesgå begäran. Begäran om att få kontrollera uppgifter riktas till registrets kontaktperson.
15. Rätt till rättelse	Du har rätt att få felaktiga, inexakta, bristfälliga, föråldrade eller irrelevanta personuppgifter som vi lagrar korrigerade eller kompletterade av oss. Begäran om rättelse riktas till registrets kontaktperson.



16. Rätt att inge klagomål	Du har rätt att lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten om du upplever att behandlingen av personuppgifter strider mot dataskyddslagstiftningen. Du kan inge klagomål hos dataskyddsombudsmannens byrå: www.tietosuoja.fi/sv/ .
17. Övriga eventuella rättigheter	Begäran riktas till registrets kontaktperson. <u>Rätt till radering (artikel 17 i EU:s allmänna dataskyddsförordning)</u> Du har rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få dina personuppgifter raderade under vissa förutsättningar. Du har inte rätt att få dina uppgifter raderade bland annat om behandlingen av uppgifter förutsätts för att uppfylla en rättslig förpliktelse eller för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som är ett led i myndighetsutövning som utförs av den personuppgiftsansvarige. I dessa fall avlägsnas personuppgifterna inte förrän den lagstadgade tidsfristen löpt ut. <u>Rätt att begära att behandlingen begränsas (artikel 18 i EU:s allmänna dataskyddsförordning)</u> Om de uppgifter som samlats in om dig är felaktiga kan du kräva att behandlingen av dina kunduppgifter begränsas tills det är säkerställt att uppgifterna är korrekta.