

Yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja; 9.11.18	
Rekisterinpitäjä	Kemiönsaaren kunnan sivistyslautakunta PL 22, 25701 Kemiö
Rekisterin vastuuhenkilö	Eija Sjöblom, kirjastotoimenjohtaja Eija.sjoblom@kimitoon.fi
Yhteyshenkilö	Susanna Aarva, Susanna.aarva@kimitoon.fi
Rekisterin nimi	Kemiönsaaren kunnankirjaston asiakasrekisteri
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	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.
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 Paraisten kaupunginkirjaston kanssa.
Henkilötietojen säilytysaika	Tiedot säilyvät niin kauan kunnes asiakas itse pyytää niiden hävittämistä.
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.
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolisille. Perintätoimistolle voidaan luovuttaa tarpeellisia tietoja palauttamattomaan aineistoon liittyvää perintää varten.
Tietojen käsittely EU:n tai ETA:n ulkopuolella	Ei
Rekisterin suojauksen ja turvallisuuden periaatteet	Rekisteri on kirjaston tietojärjestelmässä.

	<p>Kun uusi henkilö rekisteröidään, hän täyttää tarkoitukseen varatun lomakkeen ja näyttää henkilöllisyydistuksensa. Lomakkeen tiedot syötetään välittömästi tietojärjestelmän lainarekisteriin, minkä jälkeen lomake hävitetään. Tietojärjestelmän ja käyttöliittymän käyttö on suojattua ja edellyttää käyttäjätunnusta ja salasanaa.</p> <p>Rekisteriä ei voi käyttää yhdessä muiden henkilörekistereiden kanssa. Rekisterilomakkeita ei voi tulostaa tietojärjestelmästä.</p> <p>Henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Ainoastaan kirjaston henkilökunta voi käyttää lainajarekisteriä.</p> <p>Henkilötiedot poistetaan rekisteristä, kun asiakas ilmoittaa asiakassuhteen päättämisestä.</p>
--	---

Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus viivytyksettä tarkastaa itsestään rekisterissä olevat tiedot. Rekisteröidyllä on oikeus saada kaikki tietonsa hävitetyksi.</p>