

DATASKYDDSBESKRIVNING

UPPDATERAD

10.7.2020

Innehållsförteckning

1. Registrets namn
2. Registerförare
3. Registrets ansvarsperson
4. Kontaktperson i registerärenden
5. Kommunens dataskyddsbud
6. Lagringstid för personuppgifter i personregistret
7. Syftet med personuppgiftsbehandling samt rättslig grund för behandlingen
8. Registrets datainnehåll
9. Lagenliga informationskällor
10. Normalt utlämnande av uppgifter
11. Överföring av uppgifter utanför EU och EES
12. Principerna för skyddet av registret
13. Rätt till insyn
14. Rätt till rättelse av en uppgift
15. Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke
16. Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndigheten
17. Övrig information

1	
Registrets namn	Helle-bibliotekens kundregister
2	
Registerförare	<p>Namn</p> <p>Helle-biblioteken. Helle-bibliotekssamarbetet leds av Borgå stadsbibliotek enligt ett samarbetsavtal mellan kommunerna.</p> <p>Helle-biblioteken:</p> <p>Borgå stadsbibliotek Askola kommunbibliotek Borgnäs kommunbibliotek Hangö stadsbibliotek Ingå kommunbibliotek Lapträsk kommunbibliotek Lovisa stadsbibliotek Mörskom och Pukkila bibliotek Raseborg stadsbibliotek Sibbo kommunbibliotek Sjundeå kommunbibliotek</p> <p>Adress</p>

	<p>Borgå stadsbibliotek PB 96 (Prästgatan 20) 06101 Borgå</p> <p>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetid, e-postadress)</p> <p>Person som ansvarar för bibliotekstjänsterna i de kommun- och stadsbibliotek som finns med i datasystemet:</p> <p>Borgå stadsbibliotek, chef för bibliotekstjänster paakirjasto@porvoo.fi, tfn 019 5202418</p> <p>Askola kommunbibliotek, bibliotekschef kirjasto@eduaskola.fi, tfn 0400 151833</p> <p>Borgnäs kommunbibliotek, bibliotekschef kirjasto@pornainen.fi, tfn 040 1745060</p> <p>Hangö stadsbibliotek, bibliotekschef kirjasto@hanko.fi, tfn 019 2203380</p> <p>Ingå kommunbibliotek, bibliotekschef biblioteket@inga.fi, tfn 09 29515350</p> <p>Lappträsk kommunbibliotek, bibliotekschef lapinjarvi.kirjasto@lapinjarvi.fi, tfn 044 7556037</p> <p>Lovisa stadsbibliotek, bibliotekschef kirjastot@loviisa.fi, tfn 044 7320242</p> <p>Mörskom och Pukkila bibliotek, bibliotekarie kirjasto@myrskylä.fi, tfn 040 1812020</p> <p>Raseborg stadsbibliotek, bibliotekschef biblioteket@raseborg.fi, tfn 019 2892950</p> <p>Sibbo kommunbibliotek, servicechef för bibliotekstjänster paakirjasto@sipoo.fi, tfn 09 23536003</p> <p>Sjundeå kommunbibliotek, chef för biblioteks- och fritidstjänster kirjasto@siuntio.fi, tfn 09 26061292</p>
3 Registrets ansvarsperson	<p>Uppgiftsbeteckning Chef för bibliotekstjänster vid Borgå stadsbibliotek</p>
4 Kontaktperson i registerärenden	<p>Uppgiftsbeteckning Borgå stadsbibliotek, chef för bibliotekstjänster</p> <p>Adress PB 96 (Prästgatan 20) 06101 Borgå</p>
5 Kommunens dataskyddsombud	<p>Borgå stad Jurist Stadshusgatan 9, 06100 Borgå tietosuojaava@porvoo.fi, tfn 040 7417383</p> <p>Askola kommun Förvaltningsdirektör Askolantie 30 07500 Askola</p>

tfn 040 719 5069

Borgnäs kommun
Informatiker
Kirkkotie 174
07170 Pornainen
tfn 040 174 5005

Hangö stad
Kanslichef
Boulevarden 9
10900 Hangö
tfn 019 220 3212

Ingå kommun
Dataskyddsansvarig
Strandvägen 2
10210 Ingå
tfn 050 571 9997

Lappträsk kommun
Förvaltningsdirektör
Lappträskvägen 20 A
07800 Lappträsk
tfn 019 5108631

Lovisa stad
Chef för dataadministration
Degerbygatan 14
07901 Lovisa
tfn 044 055 5201

Mörskom kommun
Förvaltningsdirektör
Ämbetsvägen 5
07600 Mörskom
tfn 040 746 0626

Raseborgs stad
Personalsekreterare
PB 58
10611 Raseborg
tfn 019 289 2040

Sibbo kommun
Dataskyddsansvarig
Stora Byvägen 18
04130 Sibbo
tfn 040 191 6073

Sjundeå kommun
Dataskyddsombud

	Parkstigen 1 02580 Sjundeå tfn 050 386 0803
6 Lagringstid för personuppgifter i personregistret	Uppgifterna lagras så länge kundförhållandet är aktivt och tre år därefter.
7 Syftet med behandlingen av personuppgifterna samt rättslig grund för behandlingen	Biblioteken använder registret för övervakning av lånat material, inkassering och statistik (och med kundens samtycke även erbjudanden om Helle-bibliotekens tjänster samt marknadsföring). Kundregistret är en del av Helle-bibliotekens datasystem (bibliotekssystem). Verksamheten regleras huvudsakligen av följande lagar: EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 2016/679 Dataskyddslagen 1050/2018 Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/99) Lag om allmänna bibliotek 1492/2016
8 Registrets datainnehåll	Registret innehåller information om Helle-bibliotekens kunder: Namn, födelsedatum, adress, telefonnummer, e-postadress, alternativ adress, registreringsdatum, vårdnadshavare/intressebevakare/innehavare av intressebevakningsfullmakt (om fullmakten gäller biblioteksärenden) (t.ex. vårdnadshavare för minderårig som är under 15 år), kundgrupp (barn, vuxen osv), språk, bibliotekskortets nummer, bibliotekskortets pinkod i skyddad form, reservationskod, obetalda avgifter, anmärkningar (t.ex. låneförbud, användningsförbud, felaktiga kontaktuppgifter, skickade räkningar osv.), meddelandeinställningar samt statistik: antal lån och antal reservationer. När det gäller hemservicekunder sparas med kundens tillstånd dessutom kundens lånehistoria och lånepreferenser. Då man blir hemservicekund ger man uppgifter som sparas, och de låne-, reservations- och andra uppgifter som uppstår under kundförhållandet sparas i bibliotekssystemets kundregister. Uppgifterna används vid val av material för hemservicekunderna. Kunden kan när som helst återta det givna tillståndet, varefter uppgifterna om gamla lån och preferenser förstörs. För fakturering av försvunnet eller förstört material finns kundens personnummer i en separat databas som handhas av Koha-Finland Ab. Biblioteket har rätt att använda personnummer i sitt kundregister (Dataskyddslag 1050/2018, 29§)
9 Lagenliga informationskällor	Uppgifterna fås av kunden eller av dennes vårdnadshavare/intressebevakare/innehavare av intressebevakningsfullmakt (om fullmakten gäller biblioteksärenden) i samband med att kunden registreras. Kunden är själv skyldig att meddela om eventuella förändringar i kunduppgifterna. Biblioteken kan också uppdatera kontakt- och personuppgifter t.ex. i samband med indrivning av skulder eller regelbundet genom befolkningsdatasystemet (BDS) eller någon annan utomstående registerförare. Bibliotekspersonalen kan vid behov se alla kunders uppgifter, förutom personbeteckning, eftersom Helle-biblioteken har ett gemensamt kundregister.
10 Normalt utlämnande av uppgifter	Regelmässigt utlämnande: för material som faktureras ges faktureraren kundens eller dennes vårdnadshavare/intressebevakare/innehavare av intressebevakningsfullmakt (om fullmakten gäller biblioteksärenden) personnummer, namn, kontaktuppgifter och uppgifter om verken som faktureras. Faktureraren överläter åt indrivningsbyrån kundens eller dennes

	<p>vårdnadshavares/intressebevakares/innehavares av intressebevakningsfullmakt (om fullmakten gäller biblioteksärenden) personnummer, kontaktuppgifter, värdet av det fakturerade materialet.</p> <p>I en indrivningssituation kan kundens eller kundens vårdnadshavares/intressebevakares/innehavares av intressebevakningsfullmakt (om fullmakten gäller biblioteksärenden) uppgifter överlämnas åt indrivningsbyrån för indrivning, antingen i pappersform eller direkt ur bibliotekssystemet genom en skyddad förbindelse. I andra fall överlämnas kunduppgifterna inte.</p> <p>Om icke-returerat eller skadat material leder till indrivning kan uppgifter om räkningen samt person- och kontaktuppgifter överlämnas åt indrivningsbyrån.</p> <p>Faktureringsuppgifter om icke-returerat material kan förmedlas till stadens/kommunens reskontrasystem.</p> <p>Uppgifter om kundens bibliotekskortsnummer, lösenord och användarrätt kan förmedlas till bibliotekens reserveringsprogram för kunddatorer, e-tjänstproducenter, meröppetbibliotekens passerkontrollsystem och utlåningsautomaternas program för granskning av kundförhållandet.</p> <p>Biblioteken kan använda kunduppgifterna också för marknadsföring av egna tjänster.</p> <p>För andra ändamål överlämnas uppgifterna inte utan kundens tillstånd.</p>
11 Överföring av uppgifter utanför EU och EES	Uppgifterna överförs inte ut från EU eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
12 Principerna för skyddet av registret	<p><small>A Manuellt material</small></p> <p>Minderåriga barns kunduppgifter inklusive vårdnadshavarens uppgifter och faktureringsuppgifter får behandlas och bevaras i pappersform. Dokumenten behandlas enligt reglerna om dataskydd.</p> <p><small>B Uppgifter som behandlas med ADB</small></p> <p>Koha-bibliotekssystemet förutsätter personalanvändarnamn och lösenord. Personalens användarrätt definieras utgående från arbetsuppgifter. Användarrätten upphör när arbetsförhållandet upphör. Uppgifterna behandlas konfidentiellt och användaren har tystnadsplikt.</p> <p>Kunden kan med sitt eget användarnamn och lösenord granska sina egna uppgifter samt definiera och ändra sina egna användarinställningar i Helle-bibliotekens nätbibliotek.</p>
13 Rätt till insyn	<p>Den registrerade har rätt att granska sina uppgifter i personregistret. Detta kan man göra i bibliotekets kundtjänst och man bör då kunna styrka sin identitet. Man kan också granska sina uppgifter genom att logga in i nätbiblioteket.</p> <p>Om man misstänker att uppgifterna har missbrukats, kan kunden själv eller kundens vårdnadshavare/intressebevakare/innehavare av intressebevakningsfullmakt (om fullmakten gäller biblioteksärenden) framställa en skriftlig begäran om granskning av logguppgifterna.</p>
14 Rätt till rättelse av uppgift	Den registrerade har vid bibliotekets kundtjänst rätt att kräva att felaktiga uppgifter i personregistret korrigeras. Härvid bör den registrerade bestyrka sin identitet. Man kan också själv korrigera sina uppgifter genom att logga in i Helle-nätbiblioteket.

<p>15</p> <p>Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke</p>	<p>Den registrerade har när som helst rätt att återkalla sitt samtycke gällande sina uppgifter i personregistret och hanteringen av dessa uppgifter. Detta förutsätter att den registrerade inte har oreturerade lån eller obetalda avgifter eller ersättningskostnader. Återkallelse av samtycke bör ske i biblioteket och den registrerade skall härvid bestyrka sin identitet.</p>
<p>16</p> <p>Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndigheten</p>	<p>Den registrerade har rätt att lämna in besvär beträffande hanteringen av personuppgifter till tillsynsmyndighet.</p>
<p>17</p> <p>Övrig information</p>	<p>Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende i alla Helle-bibliotek, på bibliotekens hemsidor och i nätbiblioteket.</p>