

Henkilötietolain (523/99) mukaan henkilöllä on oikeus tietää, mitä häntä koskevia tietoja on tallennettu henkilörekisteriin. Tätä koskeva pyyntö tulee esittää kirjallisesti tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Lisäksi henkilö voi vaatia häntä koskevan virheellisen tiedon oikaisua.

## REKISTERISELOSTE Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispvm: 09.03.2009 (uusittu)

**Lue täyttöohjeet** ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Tampereen kaupunki/ Tampereen kaupunginkirjasto
	Yhteystiedot (osoite, puhelin...) Tampereen kaupunginkirjasto-Pirkanmaan maakuntakirjasto PL 152 (Pirkankatu 2), 33101 Tampere puh. 03- 565 614 <b>rekisteriseloste esillä mm.:</b> <a href="http://www.tampere.fi/kirjasto/palvelut.htm">http://www.tampere.fi/kirjasto/palvelut.htm</a> <a href="http://www.tampere.fi/kirjasto/piki.htm">http://www.tampere.fi/kirjasto/piki.htm</a>
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Nimi Pirjo Järvinen
	Yhteystiedot (osoite, puhelin...) PL 152 (Pirkankatu 2), 33101 Tampere puh. 0400 831796
3. Rekisterin nimi (nimen tulee kuvata rekisterin tietosisältöä)	PIKI-yhteisjärjestelmän kirjastojen asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus  (Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu, tästä voidaan sisällyttää maininta tähän kohtaan.)	Asiakasrekisteriä käytetään PIKI-kirjastojen asiakassuhteiden hallintaan (kirjasto- ja tietopalvelujen järjestäminen, Kirjastolaki 904/1998, 3 §)  PIKI-kirjastoihin kuuluu keväällä 2009 20 Pirkanmaan kunnankirjastoa: Akaa, Hämeenkyrö, Ikaalinen, Juupajoki, Kangasala, Kuhmalahti, Kylmäkoski, Lempäälä, Mänttä-Vilppula, Nokia, Orivesi, Pirkkala, Punkalaidun, Pälkäne, Sastamala, Tampere, Urjala, Valkeakoski, Vesilahti, Ylöjärvi.

<p>5. Rekisterin tietosisältö</p> <p>(Esim. rekisteröidyn nimi, osoite, puhelinnumero jne.)</p>	<p>PIKI-kirjastojen lainaajarekisteri.</p> <p>Järjestelmän käyttämät:        Asiakastunnus 1, asiakaslaji (esim. henkilöasiakas), Asiakastunnus 2 (esim. henkilötunnus), sukunimi, etunimi, osoite, osoite 2, kotikunta, äidinkieli, kirjaston toimipiste, tunnusluku, kirjastokortin antopäivä, velkasaldo, korttien lukumäärä. Alaikäisen (alle 15 vuotta) lainaajan vastaavat huoltajatiedot merkitään rekisteriin.</p> <p>Asiakkaalle aktivoitua tunnusluku itsepalvelukäyttöä varten hän voi muuttaa itse verkkopalveluiden kautta.</p> <p>Statustiedot: lainauskielto, varauskielto, turmellut aineistoa, väärä osoite, ei itsepalvelua, ei käytössä, annettu uusi lainaaja kortti, lähetetty lasku.</p> <p>Kerää vuoden käyttötilasto: lainojen lukumäärä, noudetut varaukset, noutamattomat varaukset. (asiakas näkee samat tiedot itsekin verkkopalveluiden kautta)</p> <p>Lisätunnukset: esim. TKL:n matkakortin tunnuksat. Kuvallista henkilökorttia voidaan käyttää rinnakkaisena lainaajatunnisteena asiakkaan halutessa.</p> <p>Asiakkailla itsellään halutessaan verkon kautta ylläpidettävissä verkkopalvelun asetuksia: tunnusluvun vaihto, sähköpostiosoite, GSM-numero.</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet *</p> <p>(Mitä tietoja saadaan, keneltä ja millä perusteella, esim. suostumus tai lainsäädännös)</p>	<p>Henkilötiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään        Käyttötiedot kirjastojärjestelmästä        Verkkopalvelun asetukset kirjastojärjestelmästä</p>

<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Lainaaaja- ja lainatiedot yli 60 vrk. eräpäivän jälkeen palauttamattomista lainoista ja maksamattomista veloista voidaan luovuttaa kunnan käyttämän perintätoimiston käyttöön.</p> <p>Tiedot luovutetaan paperitulosteena tai teknisen käyttöyhteyden avulla.</p> <p>Mihinkään muuhun tarkoitukseen tietoja ei luovuteta.</p> <p>Rekisterillä on yhteys Tampereen kaupunginkirjaston NetLoan –tietokoneiden ajanvarausjärjestelmään, jossa asiakas voi kirjautua kirjastokortin ja henkilökohtaisen tunnusluvun avulla ajanvarausjärjestelmän käyttäjäksi. Ajanvarausjärjestelmään jää tietoa asiakkaasta. Ajanvarausjärjestelmästä on olemassa erillinen rekisteriseloste.</p>
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen)</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus)</p> <p>Suojaus perustuu käyttäjäoikeuksiin ja salasanaan. Tietokantaan ei ole pääsyä kunnan sisäverkon ulkopuolelta ja PIKI-kirjastojen etäyhteyksien käyttö perustuu vahvaan tunnistukseen Citrix-yhteyksillä.</p> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 24 §, kohta 32).</p>

\* HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.

TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO  
puh. 010 36 66700 (vaihde)  
puh. 010 36 16670 (neuvonta klo 9.00 – 15.00)

MALLILOMAKE  
telefax 010 36 66735

25.11.2004  
www.tietosuoja.fi

## REKISTERISELOSTEEN täyttöohjeet.

(Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin)

Rekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain (HetiL) 10 §:ssä seuraavasti:

Rekisterinpitäjän on laadittava henkilörekisteristä rekisteriseloste, josta ilmenee:

1) rekisterinpitäjän ja tarvittaessa tämän edustajan nimi ja yhteystiedot; 2) henkilötietojen käsittelyn tarkoitus; 3) kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä; 4) mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle; sekä 5) kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista.

Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä rekisteriselosteeseen em. tietojen ohella myös esim. rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle hänen käyttäessä henkilötietolain mukaista tarkastusoikeuttaan.

Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilötietolain 24 §:ssä säädetyillä tiedoilla.

- 
1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan *henkilöä, yhteisöä tai säätiötä*, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yritys, viranomainen tai säätiö, ei sen sijaan tietty osasto tai työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys.

Kun rekisterinpitäjällä *ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella*, mutta rekisterinpitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, on rekisterinpitäjän tällöin *nimettävä Suomessa oleva edustaja*. Tämä *edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan*.

2. Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä tarkempia tietoja rekisteröidylle ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.

3. Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä. Suositeltavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/tai *rekisterin käyttötarkoituksen*. Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri). Nämä osarekisterit voivat olla sekä atk:lla että manuaalisesti ylläpidettäviä.
4. Tähän kohtaan merkitään *yksiselitteisesti*, mitä *rekisterinpitäjän tehtävää* varten rekisteri perustetaan eli mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tai rekisterin käyttötarkoitus (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin. Selosteessa on syytä mainita *sekä* varsinainen käsittelyn tarkoitus *että* lain säännös, johon tehtävä perustuu.
5. Henkilörekisterin *tietosisältö* on määriteltävä *ennen* rekisterin *perustamista*. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, ts. se, mitä tietoja rekisteröidystä talletetaan. Merkinnät tehdään niin yksiselitteisesti, että rekisteröity tietää, mitä tietoja hänestä on rekisteriin voitu tallettaa. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, syntymäaika (henkilötunnus), osoite. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. hoitotiedot, tutkimustiedot). Kerättävien henkilötietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta *tarpeellisia*. Käytä tarpeen vaatiessa *erillistä liitettä* tietosisällön luottelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaottelemalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilauksen toimittaminen, laskutus).
6. Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä (mitä tietoja hankitaan, keneltä niitä hankitaan ja millä perusteella esim. rekisteröidyn suostumus, nimetyn lain säännös). Henkilötietolain 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä *rekisteröidyn tiedonsaantioikeuksien* kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla *kenelle, mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan*. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa *luovuttamistapa* (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarra- tai paperitulosteena tms.). Ellei tietoja luovuteta, kohtaan 7 sisällytetään maininta tästä.

Henkilötietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jokin poikkeusperusteen (23 §) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.

Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu (Hetil 8 §:n 7 momentti) ja henkilötiedot annetaan toimeksiannon saaneelle ko. tehtävän suorittamista varten, kyse ei ole sellaisesta henkilötietojen luovuttamisesta, josta tulisi sisällyttää maininta kohtaan 7. Tieto ulkoistamisesta voidaan tuoda esille esim. kohdassa 4.

8. Tähän kohtaan merkitään tiedot rekisterin suojauksen periaatteista, *ei siis yksityiskohtaisia tietoja suojaamisesta*, joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille tai edes rekisteröidyille. Kohtaan on hyvä merkitä myös, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi

(vaitioloovelvollisuutta koskeva ja/tai asiakirjasalaisuutta koskevat säännökset). Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen merkitä sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.

Manuaalisen aineiston suojausta voidaan kuvata esim. maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. ATK:lle talletettujen tietojen osalta voidaan kertoa mm. se, onko vain määrätyillä henkilöillä pääsy tietoihin ja edellyttääkö se käyttäjätunnuksen ja salasanan antamista.