



Rekisterinpitäjän informointi  
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus,  
(2016/679), artikkelit 13 ja 14

25.5.2018

## Henkilörekisterin tiedot

### 1. Rekisterin nimi

TOKI-kirjastojen asiakasrekisteri

### 2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Rekisteriä käytetään asiakassuhteiden hoitamiseen, itsepalvelutoimintoihin, tilastointiin sekä kirjaston suunnittelu- ja selvitystehtäviin. Rekisteri on oppilaitoskirjastoille välttämätön väline näiden tehtävien toteuttamiseksi.

### 3. Rekisterinpitäjä

Tampereen kaupunki, y-tunnus 0211675-2

### 4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Suunnittelupäällikkö Tuula Mikkonen

Tampereen kaupunki,

PL 487, 33101 Tampere

puhelin 03-565 611 (kaupungin vaihde)

<https://www.tampere.fi/tampereen-kaupunki/yhteystiedot-ja-asiointi.html>

### 5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

Tietopalvelupäällikkö Anne Suoniemi

Tampereen kaupunki / Tampereen seudun ammattiopisto

PL 217, 33101 Tampere

puhelin 03-565 611 (vaihde)

etunimi.sukunimi@tampere.fi

### 6. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

Ei

Kyllä

tarvittaessa lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä

### 7. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä?

Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö





Rekisterinpitäjän informointi  
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus,  
(2016/679), artikkelit 13 ja 14

- Suostumus  
 Sopimuksen täytäntöönpano

B)

- Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri  
 Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

- Ei  
 Kyllä

Mihin?

## Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

### 8. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Asiakasryhmiä ovat: henkilökunta, opettaja, opiskelija, muut, toinen kirjasto ja yhteisö.

Asiakkaan tietoja ovat: henkilötunnus, nimi, syntymäaika, sukupuoli, kieli, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, kirjastokorttitunnus, tunnusluku (salattuna), viestiasetukset, varaukset, lainat, lainauskiellot, oppilaitos ja opiskeluryhmä.

Verkkokirjaston puolella asiakkaan tietoja ovat lisäksi: verkkokirjastossa näkyvä nimimerkki, oma hylly, tallennetut haut, arvioinnit, salasanan palauttamisessa käytettävät tarkistuskysymysvastaukset.

Asiakas voi itse muokata osaa tiedoistaan verkkokirjastossa.

### 9. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

Aurora-kirjastojärjestelmä henkilökunnalla ja Arena-verkkokirjasto asiakkailta

### 10. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

- Ei  
 Kyllä

### 11. Rekisterin tietolähteet

Rekisteröity itse. Oppilashallintojärjestelmä Primus/Wilma. Rajapinnan avulla oppilastietoja siirretään automaattisesti Primus/Wilmasta kirjaston asiakasrekisteriin.





Rekisterinpitäjän informointi  
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus,  
(2016/679), artiklat 13 ja 14

## 12. Tietojen suojaamisen periaatteet

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostus-suunnitelmilla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Kaikkia käyttäjiä sitoo salassapitovelvoite. Rekisterin tekninen toteutus käyttää ajantasaisia suojausmenetelmiä.

## 13. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

Ei

Kyllä

Laskutettavasta aineistosta toimitetaan Tredun laskuttajalle ja tarvittaessa perintätoimistolle asiakkaan henkilötunnus, nimi, yhteystiedot ja tieto laskutettavista teoksista tai tavaroista.

## 14. Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)

Ei

Kyllä

Minne?

## 15. Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit

Henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin asiakas haluaa käyttää kirjastokortillisia palveluita tai niin kauan kuin kirjastoilla on lakisääteisesti oikeus periä saataviaan asiakkaalta.

Kun opiskelijan opiskeluoikeus päättyy tai henkilön työsuhde päättyy, poistuvat tiedot automaattisesti asiakasrekisteristä. Kun asiakastiedot poistetaan kirjastojärjestelmästä, tiedot poistuvat myös verkkokirjastosta.

Lainahistoria poistuu kokonaisuudessaan, kun sen tallennus otetaan pois päältä. Mikäli lainahistoria-asetus ei ole päällä, lainaajan lainaustiedot säilyvät järjestelmässä 60 vuorokautta nidekohtaisessa lainahistoriassa.

## 16. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löytyvät internet-osoitteesta:

[www.tampere.fi/tietosuojaselosteet](http://www.tampere.fi/tietosuojaselosteet) sekä kaupungin Kirjaamosta.

