

<b>Tietosuojaseloste, Joki-kirjastot</b>	
<b>Laatijan tiedot</b>	
Laadittu 30.4.2021	Hyväksytty 1.6.2021 Joki-kirjastojen johtoryhmä
<b>Tietojärjestelmän nimi ja vastuuhenkilöiden yhteystiedot</b>	
1. Tietojärjestelmän nimi	Joki-kirjastojen (Alavieska, Haapajärvi, Haapavesi, Kalajoki, Kärsämäki, Merijärvi, Nivala, Oulainen, Pyhäjärvi, Pyhäntä, Reisjärvi, Sievi, Siikalatva, Ylivieska) asiakas- ja lainauksenvalvontarekisteri (Axiell Aurora) sekä siihen liittyvä verkkokirjasto (Finna)
2. Tietojärjestelmän vastuutahot	Joki-kirjastot ja kirjastojen johtava viranhaltija kukin oman kuntansa toimipisteissä (ks. kohta 3)
3. Tietojärjestelmän vastuuyksiköt ja -henkilöt	Alavieskan kirjasto Kirjastotoimenjohtaja Ulla-Mari Kivi, 044 5395 268 Haapajärven kirjasto Kirjastotoimenjohtaja Kirsi Nahkanen, 044 4456 206 Haapaveden kirjasto Kirjastonjohtaja Sari Seitajärvi, 044 7591 252 Kalajoen kaupunginkirjasto Palvelupäällikkö Joni Rahja, 044 4691 287 Kärsämäen kirjasto Kirjastotoimenjohtaja Kirsi Nahkanen, 044 4456 206 Merijärven kunnankirjasto Kirjastosihtööri Tuula Alin-Biari Musafiri, 044 4776 270 Nivalan kaupunginkirjasto Kirjastotoimenjohtaja Päivi Holsti, 044 3447 344 Oulaisten kaupunginkirjasto Kirjastotoimenjohtaja Inga Petäjäsoja, 044 4793 214 Pyhäjärven kirjasto Kirjastotoimenjohtaja Kirsi Nahkanen, 044 4456 206 Pyhännän kirjasto Kirjastonjohtaja Sari Seitajärvi, 044 7591 252 Reisjärven kirjasto Kirjastotoimenjohtaja Anita Aho, 040 3008 480 Sievin pääkirjasto Kirjastonhoitaja Pirjo Tuomimäki, 044 4883 237 Siikalatvan kunnankirjasto Kirjastonhoitaja Eveliina Lemmetyinen, 044 5118 675 Ylivieskan kaupunginkirjasto Kirjastojohtaja Tuulevi Borén, 044 4294 278

4. Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Henkilötietojen kerääminen ja käsittely ovat tarpeen rekisterinpitäjän la- kisääteisen veloitteen noudattamiseksi (Laki yleisistä kirjastoista 29.12.2016/1492) ja rekisteröidyn yksilöimiseksi (Henkilötietolaki 523/1999 §13). Rekisteri sisältää asiakkaiden henkilötiedot, jotka ovat välttämättömiä kirjastoaineiston lainauksenvalvontaan ja kirjastokokoel- man logistiseen hallintaan, perintään ja tilastointiin Joki-kirjastojen kirjas- tojärjestelmässä. Joki-kirjastoilla on yhteinen asiakasrekisteri ja aineisto- tietokanta, joka sijaitsee Axiell Finland Oy:n palvelinsalissa. Osa asiakas- rekisteritiedoista on asiakkaan käytössä internetin kautta verkkokirjas- tossa osoitteessa <a href="https://joki.finna.fi">https://joki.finna.fi</a>
--------------------------------------	---

**Tietojärjestelmän tietosisältö, tietolähteet ja tietojen luovutus**

5. Tietosisältö	<p>Tietojärjestelmä sisältää tietoja Alavieskan, Haapajärven, Haapaveden, Kalajoen, Kärsämäen, Merijärven, Nivalan, Oulaisten, Pyhäjärven, Pyhän- nän, Reisjärven, Sievin, Siikalatvan ja Ylivieskan kirjastojen asiakkaista. Rekisteriin tallennetaan rekisteröidyistä seuraavat tiedot, ja ne ovat sa- lassa pidettäviä.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asiakkaan nimi, henkilötunnus, puhelinnumero, sähköposti- osoite.</li> <li>▪ Rekisteröintipäivä, mahdollinen vanhentumispäivä, kirjastojärjes- telmän sisäinen ID-numero, joka on myös asiakkaan aineistova- rausten numero.</li> <li>▪ Asiakasryhmä (henkilöasiakas, kotipalveluasiakas, Celia-asiakas, yhteisöasiakas, koulu, opettaja, päiväkotia, lainatallennus, toinen kirjasto tai henkilökunta).</li> <li>▪ Huollettavat/lapsiasiakkaalla huoltajatieto</li> <li>▪ Asiakkaan yhteyshenkilö: AuroraSilverin rinnakkaisessa kirjasto- järjestelmässä AuroraGoldissa (Auroran html5-käyttöviittymä) on lisäksi asiakkaan mahdollinen yhteyshenkilö.</li> <li>▪ Tilastollista käsittelyä varten sukupuoli ja äidinkieli</li> <li>▪ Kirjastojärjestelmän asiakasviestinnän asetusvalintojen edellyttä- mät asiakkaan tiedot postin, tekstiviestien ja/tai sähköpostien lä- hetystä varten. Samoin asiakaspostin lähettämistä varten kieliva- linta.</li> <li>▪ Lainauksenvalvonnan tapahtumatiedot, tiedot voimassa olevista lainoista ja varauksista.</li> <li>▪ Keskenäiset asiat kuten maksamattomat laskut, huomautus- ja myöhästymismaksut ja mahdollinen lainauskielto.</li> <li>▪ Huomautusviestit asiakkaalle tai asiakkaalta henkilökunnalle (esi- merkiksi kirjastokortti jäänyt kirjastolle tai huoltajan antamat käyttörajoitukset huollettavastaan tiedoksi kirjastohenkilökun- nalle).</li> <li>▪ Kirjastokortin numero ja PIN-koodi.</li> <li>▪ Lainahistoria siitä päivästä lähtien, kun asiakas on joko itse laitta- nut lainahistorian tallennuksen päälle verkkokirjastossa tai anta- nut virkailijalle luvan laittaa asetus päälle.</li> </ul>
-----------------	---

	Asiakas voi halutessaan tallentaa Kansalliskirjaston ylläpitämässä Joki-kirjastojen Finna-verkkokirjastossa itselleen myös nimimerkin kirjoittaakseen arviointeja tai osallistua keskusteluun.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Henkilötiedot antaa asiakas itse tai hänen huoltaja/takaajansa. Asiakas voi päivittää itse osan rekisterin asiakastiedoista osoitteessa <a href="https://joki.finna.fi">https://joki.finna.fi</a> . Päivittäminen edellyttää, että asiakkaalla on kirjasto-kortti ja henkilökohtainen PIN-koodi. Tarvittaessa kirjastohenkilökunta voi tarkistaa tiedot väestötietorekisteristä.
7. a) Tietojen säännönmukaiset luovutukset.	<p>Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolisten käyttöön muutoin kuin perintätapauksissa. Kukin Joki-kirjasto huolehtii asiakkaidensa palauttamattoman aineiston perinnästä. Seutulainatut aineistot perii se Joki-kirjasto, jonka toimipisteessä aineisto on lainattu asiakkaalle. Perintätoimistolle voidaan luovuttaa tiedot rekisteröidyistä, jos rekisteröidyn lainaama aineisto jää palauttamatta ja lasku maksamatta. Perintätoimistolle luovutetaan rekisteröidyn (tai vastuuhenkilön) nimi, osoite, puhelinnumero ja henkilötunnus sekä eräpäivä-, nimeke- ja hintatiedot palauttamattomasta aineistosta.</p> <p>Myöhästymismuistutukset ja laskut palauttamattomasta aineistosta lähetetään kirjastoista joko kirjeenä tai e-kirjeenä Postin tietosuojakäytäntöiden mukaisesti. Myöhästymismuistutukset voidaan lähettää myös sähköpostina kirjastojärjestelmästä. Perintätoimiin laskutustieto saatetaan kunnan kirjanpidon kautta.</p>
7. b) Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
8. a) Tietojen julkisuus / salassa pidettävyys	Asiakkaita koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajuksin.
8. b) Tietojärjestelmän julkinen osoite	Asiakasliittymän julkinen osoite on <a href="https://joki.finna.fi">https://joki.finna.fi</a> . Virkailijaliittymällä (kirjastojärjestelmä) ei ole julkista osoitetta.
9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p><b><u>REKISTERIN YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT</u></b></p> <p>A. ATK:lle talletetut tiedot Kirjastojärjestelmän käyttöpalvelun toimittajan kanssa tehdyn sopimuksen mukaan toimittaja huolehtii teknisestä suojauksesta. Järjestelmän käyttö edellyttää käyttäjätunnusta ja salasanaa. Henkilökunnan käyttöoikeudet on määritelty työtehtävien mukaan. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois tehtävistä, joiden hoitamista varten hänelle on annettu käyttöoikeus. Henkilökuntaa sitoo vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Joki-kirjastojen rekisterien käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden suojaus on määritelty kyseisten kuntien tietosuojan ja tietoturvan erillisissä ohjeissa.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto</p>

	<p>Kirjastokortin tietoja varten täytetyt lomakkeet tuhotaan. Palautuksen ja maksusuorituksen jälkeen laskutustiedot arkistoidaan lukitussa tilassa ja hävitetään määräajan jälkeen.</p> <p><u>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET</u></p> <p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointisuunnitelmalla ja tietosuojajoheistuksella. Rekisterit ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p><b>Järjestelmä sijaitsee</b></p> <p>A. Sähköinen aineisto</p> <p>Sähköinen aineisto (asiakasrekisteri) sijaitsee Axiell Finland Oy:n palvelimella yrityksen palvelinsalissa. Yritys on sitoutunut yleisten kirjastojen palvelutuottajana julkishallinnon edellyttämiin tietosuojaperiaatteisiin.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <p>Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan.</p>
10. a) Rekisteritietojen tarkastusoikeus	<p>Pääsääntöisesti jokaisella on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tiedot. Asiakas voi tarkastaa ja korjata omat tietonsa verkkokirjastosta, jolloin hän tarvitsee kirjastokortin ja PIN-koodin. Asiakas voi tarkastaa kirjaston asiakasrekisterissä olevat tietonsa asiakaspalvelupisteessä missä tahansa Joki-kirjastossa, kun on todistanut henkilöllisyytensä kuvallisella henkilöllisyystodistuksella.</p>
10. b) Asiakastietoraportin pyytäminen	<p>Halutessaan asiakas voi pyytää EU:n tietosuojasetuksen mukaisesti asiakastietoraportin. Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla tavalla varmennetulla asiakirjalla.</p> <p>Rekisteritietojen tarkastuspyyntölomake löytyy edellä mainittujen kuntien kotisivuilta ja sen saa myös kirjastosta.</p> <p>Ennen tietojen antamista tarkastetaan asiakkaan henkilötiedot kuvallisesta henkilöllisyystodistuksesta. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon tarkastamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.</p> <p>Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin 1 vuosi. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan kaupunginhallituksen päätökseen.</p>
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista ja oikeus tulla poistetuksi rekisteristä	<p>Kirjasto voi poistaa asiakastiedot esim. asiakkaan itsensä pyynnöstä, jos asiakastilillä ei ole keskeneräisiä tai voimassa olevia tapahtumia.</p> <p>Asiakkaan Finna-verkkokirjaston tili ei poistu, jos hänen asiakkuutensa poistetaan kirjastojärjestelmästä. Käyttäjä voi koska tahansa poistaa tietonsa Finna-palvelusta lakkauttamalla tilinsä palvelussa. Tiedot poistuvat automaattisesti, kun viimeisestä kirjautumisesta on kulunut yli 12 kuukautta. Kun tili on poistunut, käyttäjän palveluun mahdollisesti tekemät kommentit ja arvostelut jäävät anonyymeinä eli ilman käyttäjän henkilötietoja palveluun. Jos</p>

	<p>käyttäjä haluaa poistaa myös kommentit ja arvostelut, se tulee tehdä käsin ennen Finna-tilin poistoa. Lisätietoa Finnan sivustolta <a href="https://finna.fi/Content/privacy">https://finna.fi/Content/privacy</a></p> <p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Virheen korjaamispyyntö osoitetaan kirjaston johtajalle. Asiakasrekisterin tiedon korjaamisessa käytettäviä lomakkeita saa edellä mainittujen kuntien nettisivuilta sekä kirjastojen johtajilta.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta tai rekisteritietojen poistamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<p>12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Oikeus saada tieto tietoturvaloukkauksesta: Yritysten ja organisaatioiden on raportoitava kansalliselle tietosuojaviranomaiselle tietoturvaloukkauksista. Käyttäjille on ilmoitettava vakavista loukkauksista mahdollisimman pian, jotta nämä voivat ryhtyä tarvittaviin toimiin.</p>