



## Kuvaus rekisteröidyn henkilötietojen käsittelystä

### Kirjaston laskutusrekisteri

#### 1. Miksi henkilötietoja kerätään ja millä perusteella?

##### Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Rekisterin tarkoituksena on Kouvolan kirjastojen palauttamatta jääneen aineiston laskutus. Rekisteri sisältää myös kirjanpitotietoja ja tietoja maksuliikenteestä.

##### Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Kirjastolain mukaan ”kunta voi periä myöhässä palautetuista aineistoista, varatun aineiston noutamatta jättämisestä ... kohtuullisen, enintään suoritteen tuottamisesta kunnalle aiheutuvien kokonaiskustannusten määrää vastaavan maksun”. (Laki yleisistä kirjastoista 1492/2016)

Henkilötietojen käytön perusteena on rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohta).

Kirjasto saa tallentaa henkilötunnuksen rekisteriin lainaustoimintaa ja tarvittaessa saatavien perintää varten (Tietosuojalaki 1050/2018 29§)

#### 2. Mitä tietoja rekisterissä käsitellään?

Nimi, yhteystiedot, henkilötunnus, tiedot huolettavista (jos kyse huollettavan lainaamasta aineistosta), tiedot palauttamattomasta aineistosta ja tiedot palauttamattoman aineiston korvaushinnasta.

Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

#### TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:

Asiakasrekisterin tiedot eivät ole julkisia.

Rekisteri sisältää myös tietoja, jotka ovat salassa pidettäviä.

#### SALASSAPIDON PERUSTEET:

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 24 §, kohta 32.

### **3. Mistä kaupunki saa käsiteltävät tiedot?**

Henkilötiedot tulevat ensisijaisesti Kyyti-kirjastojärjestelmästä. Tarvittaessa tietoja täydennetään väestörekisteristä.

### **4. Luovutetaanko tai siirretäänkö tietoja eteenpäin?**

Laskutettavasta aineistosta toimitaan tiedot Sarastia Oy:lle. Perintää varten sieltä tiedot toimitetaan edelleen perintätoimistolle.

Rekisterinpitäjä voi luovuttaa käyttäjätietoja viranomaisille voimassa olevan lainsäädännön velvoittamista syistä.

Henkilötietoja ei säännönmukaisesti siirretä tai luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Henkilötietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.

### **5. Kuinka kauan tietoja säilytetään?**

Tietoja säilytetään niin kauan kuin laskutus ja perintätoimet ovat käynnissä.

Asiakkaiden velat voivat yksityis- tai julkisoikeudellisia. Yksityisoikeudelliselle velalle lasketaan sekä yleistä että lopullista vanhentumisaikaa. Yksityisoikeudellisen velan yleinen vanhentumisaika on kolme vuotta. Vanhentumisaika alkaa aina uudelleen, kun asiakkaalle lähetetään maksumuistutus/maksuvaatimus. Lopullisesti velka vanhenee 20 vuodessa. Julkisoikeudellinen velka vanhenee viidessä vuodessa (eräpäivästä seuraavan kalenterivuoden alusta lukien).

Henkilötietoja säilytetään vain niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista niihin alkuperäisiin tarkoituksiin, joihin ne on kerätty.

Käyttötarkoitukseensa tarpeettomaksi muuttuneet tiedot tai tiedot, joiden käsittelylle ei enää muutoin ole perustetta, anonymisoidaan tai hävitetään tietoturvallisesti.

### **6. Kuinka tiedot suojataan?**

Henkilötietoja käsittelevät tämän rekisterin toiminnasta ja palvelusta vastaavat kunnan työntekijät, jotka tunnistautuvat järjestelmiin henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Henkilökuntaa sitoo viranhoitomääräyksessä tai työsopimuksessa määritelty vaitiolovelvollisuus. Kaikki henkilötietorekisteriä käyttävät henkilöt on koulutettu kiinnittämään huomiota tietosuojan sekä asianmukaiseen tietojen turvaamiseen.

#### **A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:**

- Kirjaston verkkoasemalla oleva seurantalista laskutetuista.

#### **B. MANUAALINEN AINEISTO:**

- Laskutulosteet mapeissa.

## TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:

### A. Sähköinen aineisto

Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat työntekijöiden henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti siten, että käyttö-, luku- ja muokkausoikeudet ovat vain niillä, jotka tarvitsevat kyseisiä käyttöoikeuksia työtehtäviensä tekemiseen. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.

Asiakasrekisterin tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan tarkoituksenmukaisin teknisin ja hallinnollisin toimenpitein.

### B. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen rekisteriaineisto säilytetään lukituissa tiloissa. Lukittuihin säilytystiloihin on pääsy vain sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Tarpeettomia manuaalisia aineistoja käsitellään tuhottavana tietosuojamateriaalina, joten ne toimitetaan asianmukaisesti tuhottavaksi.

## 7. Mitä oikeuksia rekisteröidyllä on?

Kouvolan kaupungille on ensiarvoisen tärkeää, että kaupungin järjestelmien ja henkilörekistereiden luotettavuus ja uskottavuus kyetään ylläpitämään sekä varmistamaan. Kaikessa henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalainsäädäntöä, jossa keskeisimmät henkilörekistereitä ja henkilötietojen käsittelyä sääntelevät yleislait ovat Tietosuojalaki (1050/2018) ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus GDPR (679/2016).

Rekisteröidyllä on oikeus:

- saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä
- saada pääsy tietoihin
- oikaista tietoja
- poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi
- rajoittaa tietojen käsittelyä
- siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
- vastustaa tietojen käsittelyä
- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi

Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia edellä mainittuja oikeuksia kaikissa tilanteissa, sillä oikeuksien käyttämiseen vaikuttaa esimerkiksi se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään. Tarkemmat tiedot rekisteröidyn oikeuksista sekä niiden käyttämisestä löytyy osoitteesta [Rekisteröidyn oikeudet - Kouvolan kaupunki](#).

Lisätietoja henkilötietojen käsittelystä ja henkilörekistereistä voi pyytää rekisterin yhteyshenkilöiltä tai kaupungin tietosuojavastaavalta.

Jos koet, että tietojesi käsittelyssä on rikottu tietosuojalainsäädäntöä, voi asian saattaa tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lisätietoja ja ohjeita asiasta antaa tietosuojavaltuutettu. Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot löydät sivulta: [Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot - Tietosuojavaltuutetun toimisto](#).

## **8. Yhteystiedot**

### **Rekisterinpitäjä**

Liikunta- ja kulttuurilautakunta

### **Rekisterin vastuhenkilö**

Veikko Niemi, sivistysjohtaja  
Torikatu 10  
45100 Kouvola  
puh. 020 615 7727, etunimi.sukunimi(at)kouvola.fi

### **Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa**

Päivi Jussila, Salpausselänkatu 33 45101 Kouvola, 020 615 5236, paivi.jussila(at)kouvola.fi  
Merja Pöysti, Kustaa III tie 1, 45370 Valkeala, 020 615 6409 merja.poysti(at)kouvola.fi

### **Tietosuojavastaava**

Mikko Pirinen, tietosuojavastaava  
Torikatu 10  
45100 Kouvola  
puh. 020 615 7089, tietosuoja(at)kouvola.fi