



1 Registrets namn	Biblioteket
2 Registerförare	Biblioteket
3 Registeransvarig	Bibliotekschefen
4 Kontaktperson i registerärenden	Befattning Bibliotekschefen Adress Hangö stadsbibliotek Berggatan 3–5 10900 Hangö Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 040 135 9382, milla.kuronen@hanko.fi
5 Ändamål och grunder för behandling av personuppgifter	<p>Lagstadgad kundtjänst vid biblioteket, indrivning, statistikföring och kommunikation.</p> <p>Personuppgifterna bevaras endast så länge som det är nödvändigt med tanke på ändamålet för behandlingen av personuppgifterna. Med jämna mellanrum kontrolleras om bevarandet fortfarande är nödvändigt; om inte, ska personuppgifterna avlägsnas. Bibliotekets kunder kan när som helst återta sitt samtycke, varefter uppgifterna raderas ur kundregistret. Dokumenten bevaras enligt stadens arkivstadga och arkivlagen 831/1994.</p> <p>I samband med försäljning av fisketillstånd underhåller biblioteket kundregistret och handhar kundrelationen (kommunalteknikens förvaltning sköter fisketillstånden till övriga delar) samt sparar uppgifter om tillstånd och innehavare till sålda tillstånd för eventuella senare inspektioner.</p> <p>Personuppgifter från övervakningskameror (bildmaterial) används för att utreda situationer med ordningsproblem, brott, skador eller olyckor samt vid behov för att identifiera personer som rört sig i lokalerna.</p>
6 Innehåll i registret	<p>Bibliotekskunder: namn, födelsedatum, adress, telefonnummer, e-postadress, alternativ adress, låntagarens registreringsdag, namn på garant (t.ex. vårdnadshavare för personer under 15 år), kundgrupp (barn, vuxen osv.), språk för kommunikation, bibliotekskortets nummer, bibliotekskortets kod (krypterad), reserveringsidentifiering, obetalda räkningar, anmärkningsuppgifter (t.ex. låneförbud, användningsförbud, felaktiga kontaktuppgifter, skickad faktura osv.) och inställningar för meddelanden. För statistikföring insamlas antalet lån och reserveringar.</p> <p>Om hemvårdskunder sparas utöver de ovan nämnda uppgifterna även kundens lånehistoria och lånepreferenser. De uppgifter som lämnas i samband med att kunden blir hemvårdskund sparas och de låne- och reserveringsuppgifter samt övriga uppgifter som uppstår av kundförhållandet förvaras i bibliotekssystemets kundregister. Uppgifterna används för att välja material för hemvårdskunderna.</p> <p>Köpare av fisketillstånd: namn, adress, inköpsår för tillståndet (högst de fem senaste), avgiftens belopp och tillståndsnummer, dvs. redskapsmärkets nummer.</p> <p>Material från bibliotekets kameraövervakning med inspelning. En person med ansvar för saken går vid behov igenom bilderna.</p> <p>Bibliotekets kundregister underhålls genom Helle-bibliotekens datasystem och sökprogrammet Finna, som underhålls av nationalbiblioteket. För att sköta faktureringen av material som skadats eller inte returnerats krävs kundens personbeteckning och en nyckel till den, vilka finns i en separat databas vid Koha-Finland Ab. Registret över fisketillståndsköpare underhålls med Excel (se punkt 5).</p>
7	Kunden, garanten/vårdnadshavaren, Befolkningsregistercentralen och bildmaterialet från



Källor som i regel används för registret	kameraövervakningen.
8 Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut	<p>Till kundregistret för informationssökningsportalen Finna, som underhålls av nationalbiblioteket.</p> <p>Uppgifter från kameraövervakningen lämnas vid behov ut bara för de ändamål som nämns i punkt 5. Exempelvis i fråga om skolelever kan bildmaterial lämnas ut till skolans rektor eller skolkurator.</p> <p>Uppgifter lämnas vid behov ut till reskontrasystemet vid Hangö stads ekonomkansli, varifrån informationen vid behov skickas till en inkassobyrå för fakturering och indrivning.</p>
9 Överföring av information till länder utanför EU eller EES.	Information överförs ej till länder utanför EU eller EES.
10 Principer för skydd av registret	<p>A. Manuella uppgifter De manuella uppgifterna om fisketillstånd finns i en pärm som är under övervakning, nattetid i ett låst utrymme.</p> <p>Den blankett för kundinformation som bibliotekets kunder fyller i förstörs genast när uppgifterna har förts över från blanketten till bibliotekssystemet.</p> <p>B. Uppgifter som ska behandlas elektroniskt Bibliotekets elektroniska material underhålls i sin helhet genom säkra, externa datasystem, till vilka Hangö biblioteks administratör ger användarna användarrättigheter och koder. Kundens personbeteckning och en nyckel till den finns i en separat databas vid Koha-Finland Ab, som har den programansvarigas egna skydd.</p> <p>Inloggning i datasystemen görs endast med användarkod och lösenord. Databasen på servern är skyddad med användarkod och lösenord.</p> <p>Användarrättigheter och användarkod beviljas endast de personer som använder programmet. Användarkoden beviljas samtidigt som användarrättigheterna. Användarrättigheten upphör när personen lämnar de arbetsuppgifter hen beviljats användarrättigheten till. Samtidigt passiveras användarkoden. Användarrättigheten är förknippad med arbetsuppgifterna och innehåller de begränsningar verksamheten förutsätter. Bibliotekets personal har tystnadsplikt.</p> <p>Staden har dragit upp de praktiska riktlinjer som tillämpas i fall av dataskyddsbrott eller hot om brott.</p> <p>Åtkomsten till kameraövervakningens servrar är skyddad med lösenord. Polisen och de som utsetts till ansvariga vid biblioteket får se på inspelningarna.</p> <p>Registret över fisketillståndsköpare underhålls med Excel. Bara personalen har tillgång till Excel-filen med sina egna inloggningskoder.</p>
11 Rätt till insyn	<p>Var och en har utan hinder av sekretessbestämmelserna rätt att, sedan de meddelat de fakta som behövs för att söka en uppgift, få veta vilka uppgifter om honom eller henne som har registrerats i ett personregister, eller att registret inte innehåller uppgifter om honom eller henne.</p> <p>Den registrerade kan framställa sin begäran att få kontrollera uppgifter om sig själv personligt eller skriftligt till registrets kontaktperson eller till den registeransvariga.</p>
12 Rätt att begära rättelse av en	Registerföraren ska utan ogrundat dröjsmål på eget initiativ eller på den registrerades begäran rätta, radera eller komplettera en registrerad personuppgift som med tanke på behandlingens ändamål är felaktig, onödigt, bristfällig eller föråldrad.



uppgift	Bibliotekets kunder kan använda sina egna användarnamn och lösenord till att kontrollera sina egna uppgifter samt fastställa och ändra egna inställningar för tjänsterna i nätbiblioteket.
13 Förbuds rätt	Uppgifterna i klientinformationssystemet är sekretessbelagda. De överläts inte om den som begär information eller får den inte har lagstadgad rätt att få information. Den registrerade behöver inte visa upp något särskilt förbud mot utlämnande av uppgifter.
14 Information till den registrerade	Uppgifterna har lämnats av den registrerade själv. Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på stadens hemsidor.
15 Registerförvaltning	Den registeransvariga har huvudansvaret för innehållet. Kontaktpersonen svarar för de praktiska åtgärderna och även för att dataskyddsbeskrivningen hålls uppdaterad.