



Registerbeskrivning

EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

4.11.2020

## **Helmet-bibliotekens kundregister**

### **1 Personuppgiftsansvarig**

Esbo stad

Grankulla stad

Vanda stad

Personuppgiftsansvarig i Helsingfors är kultur- och fritidsnämnden.

### **2. Registeransvarig**

#### **Befattning**

Esbo: direktören för bibliotekstjänster

Helsingfors: direktören för bibliotekstjänster

Grankulla: bibliotekschefen

Vanda: direktören för bibliotekstjänster

### **3 Registrets kontaktperson**

#### **Befattning**

Esbo: chefen för bibliotekstjänster, Esbo stadsbibliotek

Helsingfors: servicechefen, Helsingfors stadsbibliotek, Böle bibliotek

Grankulla: informatikern, Grankulla stadsbibliotek

Vanda: servicesekreteraren, Vanda stadsbibliotek

## **Kontaktuppgifter**

Esbo stad, Registratorskontoret, PB 1, 02070 ESBO STAD

Helsingfors stad, Registratorskontoret, PB 10 (Norra esplanaden 11–13), 00099

Helsingfors stad

Grankulla stad, Registratorskontoret, PB 52 (Grankullavägen 10), 02701 Grankulla

Vanda stad , Registratorskontoret, Stationsvägen 7, 01300 Vanda

## **4. Ändamålen med och den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter**

### **Ändamålen med behandlingen**

Syftet med behandlingen av personuppgifter i registret är att ordna bibliotekstjänster. Biblioteken använder registret för övervakning av lån, indrivning, statistikföring, kommunikation, webb-och mobiltjänster, tillhandahållande av självbetjäningsbibliotek och andra bibliotekstjänster samt identifiering av kunder.

### **Den rättsliga grunden för behandlingen**

Artikel 6.1 c i EU:s allmänna dataskyddsförordning: Behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige.

### **Relevant lagstiftning**

- EU:s allmänna dataskyddsförordning (679/2016)
- Dataskyddslagen (1050/2018)
- Lagen om allmänna bibliotek (1492/2016)
- Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)

## 5 Registrets datainnehåll

I registret lagras följande uppgifter om de registrerade:

- namn, personbeteckning, kundidentifikation, personlig kod i krypterad form, adress, telefonnummer, e-postadress, födelsedatum, kundgrupp (t.ex. barn, vuxen, hemservicekund, inrättning)
- för statistikföring: kön
- för kundpostförsändelser: språkval och försändelsesätt
- händelseinformation för övervakningen av lån, information om gällande lån och reserverat material
- outredda ärenden (t.ex. obetalda avgifter) och relaterade anmärkningar.

På motsvarande sätt registreras personuppgifter om en person som är ansvarig person för ett barn under 15 år samt som fungerar som kontaktperson för en inrättning eller motsvarande sammanslutning.

En del av uppgifterna i registret är tillgängliga för kunderna i bibliotekens webbtjänst på adressen [helmet.fi](http://helmet.fi). Kunden behöver en kundidentifikation och en personlig kod för att se sina uppgifter.

## 6 Regelmässigt utlämnande av personuppgifter

Varje stadsbibliotek ansvarar för att kräva in eget icke-returerat material. Uppgifter om myndiga registrerade som inte har returnerat lånat material 60 dagar efter förfallodagen överlämnas till en indrivningsbyrå som linjeöverföring en gång i veckan. Filen innehåller den registrerades namn, adress, telefonnummer och personbeteckning samt uppgifter om förfallodag, titel och pris för det icke-returerade materialet.

Personuppgifter behandlas av leverantörer av tjänster som erbjuds av biblioteken och används av kunderna:

- programvaruleverantören för bibliotekssystemet

- leverantören av bibliotekssystemets användningstjänst
- leverantörer av låne- och returneringsautomater
- leverantörer av självbetjäningsbibliotek
- leverantörer av webbtjänster
- leverantörer av mobiltjänster
- leverantören av nätbetaltjänster
- leverantörer av e-material
- leverantörer av apparater avsedda för kunders bruk.

Anonymiserade användningsdata lämnas ut för:

- genomförande av rekommendationstjänster
- statistikföring och forskning

Avtal om ovannämnda tjänster har ingåtts med leverantörerna. En del av serviceleverantörerna verkar även utanför EU och EES.

Personuppgifterna i registret kan lämnas ut till instanser som enligt lag har rätt att få uppgifterna, till exempel stadens socialvård med stöd av barnskyddslagen eller polisen med stöd av polislagen.

## **7. Lagringstid av uppgifter**

De personuppgifter som kunden har registrerat som förhandsuppgifter i bibliotekets webbtjänst raderas efter tre månader om kunden inte har hämtat ut sitt bibliotekskort.

Kunduppgifter som kunden inte har använt på tre år och som inte förknippas med outredda ärenden (t.ex. obetalda avgifter) raderas ur registret. Raderingar görs en gång per år.

## **8 Uppgiftskällor för personuppgifter**

Uppgifterna fås av den registrerade själv. Den registrerade kan också själv uppdatera en del av kunduppgifterna i registret i bibliotekens webbtjänst på adressen [helmet.fi](http://helmet.fi). För att kunna uppdatera uppgifterna måste den registrerade ha en kundidentifikation och en personlig kod.

(Adress)uppgifterna som den registrerade har meddelat kan kontrolleras och uppdateras genom befolkningsdatasystemet.