



1. Rekisterinpitäjä	Sotkamon kunta
	Markkinatie 1, 88600 Sotkamo 08 6155811 kirjaamo@sotkamo.fi
2. Vastuu- ja yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Kirjastotoimenjohtaja
3. Rekisterin nimi	Sotkamon kunnankirjaston asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelytarkoitukset	Kirjasto käyttää rekisteriä lainauksenvalvontaan, laskutukseen, tilastointiin ja viestintään. Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö: Laki yleisistä kirjastoista 1492/2016 Tietosuojalaki 1050/2018 Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999
5. Rekisterin tietosisältö	Rekisteriin talletetaan rekisteröidystä seuraavat tiedot: - nimi, henkilötunnus, asiakasryhmä (henkilöasiakas, henkilökunta, yhteisöasiakas), osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, asiakastunnus, tunnusluku salattuna, syntymäaika, sukupuoli, kieli - asiakaspostin lähettämistä varten: lähetystapa (posti, sähköposti, tekstiviesti) - voimassaoloaika (yhteisöasiakkaat) - lainauksenvalvonnan tapahtumatiedot, tiedot voimassaolevista lainoista ja varatusta aineistosta - selvittämättömät asiat (esim. maksamattomat maksut) ja niihin liittyvät huomautukset Osa rekisteritiedoista on asiakkaan käytössä internetin kautta osoitteessa sotkamo.finna.fi. Asiakas tarvitsee asiakastunnuksen ja henkilökohtaisen tunnusluvun tietojensa katseluun. Kirjasto voi poistaa rekisteristä pitkään käyttämättä olleet asiakastiedot.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot saadaan asiakkaalta tai huoltajalta. Asiakas voi myös itse päivittää osan rekisterin asiakastiedoista osoitteessa sotkamo.finna.fi. Päivittäminen edellyttää, että asiakkaalla on asiakastunnus ja henkilökohtainen tunnusluku. Tiedot voidaan tarkistaa väestötietojärjestelmästä.
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Laskutettavasta aineistosta toimitetaan laskuttajalle asiakkaan henkilötunnus, nimi, yhteystiedot ja tieto laskutettavista teoksista. Kirjastojärjestelmästä välitetään asioinnin mahdollistavia tietoja lainausautomaatteihin ja e-aineistopalveluihin. Lisäksi kirjasto luovuttaa tietoja tilastointia varten sellaisessa muodossa, ettei yksittäisen asiakkaan tietoja voida tunnistaa.



8. Tietojen siirtäminen EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	Kirjastojärjestelmän käyttäminen edellyttää käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeus päättyy, kun työsuhde päättyy. Kirjastojärjestelmän käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. Palvelimen tietoturvasta vastaa Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän tietohallinto.
10. Rekisteröidyn tarkastus- ja virheenkorjaamisoikeus	<p>Jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista laissa säädetyin rajoituksin, jollei laissa toisin säädetä.</p> <p>Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle.</p> <p>Henkilöllisyys on todistettava ennen tietojen luovuttamista.</p> <ul style="list-style-type: none">- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta- Tietosuoja laki- Tietosuoja-asetus