

Hamina - Iitti - Kotka - Kouvola –

Miehikkälä - Pyhtää - Virolahti

## **Kuvaus rekisteröidyn henkilötietojen käsittelystä**

### **Kyyti - Kymenlaakson yleisten kirjastojen kirjastojärjestelmä**

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

##### **Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset**

Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on kirjastopalveluiden järjestäminen. Kirjastot käyttävät rekisteriä lainauksenvalvontaan, laskutukseen ja perintään, tilastointiin, viestintään, verkko- ja mobiilipalveluiden, omatoimikirjastojen ja muiden kirjastopalveluiden tarjoamiseen sekä käyttäjien tunnistautumiseen.

Kyseessä on yhteisrekisteri, jonka rekisterinpitäjinä toimivat Kouvolan, Kotkan ja Haminan kaupungit sekä Iitin, Haminan, Pyhtään, Virolahden ja Miehkälän kunnat.

##### **Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste**

Kyyti-kirjastojen kirjastojärjestelmä on lakisääteinen henkilörekisteri, jota säätelee laki yleisistä kirjastoista (1492/2016).

Henkilötietojen käytön perusteena on rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen (EU:n yleisen tietosuojalain 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?**

Kirjastojärjestelmään rekisteröidyistä tallennetaan nimi, syntymäaika, alle 15-vuotiaan huoltaja, yhteystiedot, varaustunnus, verkkokirjaston käyttäjätunnukset, mahdolliset huomautukset, viestiasetukset, kirjastojärjestelmän sisäinen ID-numero, oletuskirjasto varauksia varten, asiakastyypit (lapsi, aikuinen, kotipalvelu, virkailija), rekisteröintipäivä ja asiakkuuden vanhentumispäivä.

Asiakkaan salasana verkkokirjastoon tallennetaan salattuna.

Asiakkaalle automaattisesti lähteneet asiakasviestit (eräpäivämuistutukset, varausten saapumisilmoitukset) tallentuvat järjestelmään.

Kirjasto tallentaa rekisteröidyn henkilötunnuksen mahdollista laskutusta ja perintää varten. Henkilötunnus tallennetaan erilliseen ns. sotusiiloon, johon pääsy on rajattu.

Kirjastojärjestelmään kertyy asiakkaan lainaushistoria, jonka näkee vain asiakas itse kirjautuessaan verkkokirjastoon. Asiakkaalla on mahdollisuus poistaa lainaushistoriansa.

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 kirjasto saa käsiteltävät tiedot?

Rekisteröityessään kirjaston asiakkaaksi asiakas tai hänen huoltajansa antaa henkilö- ja yhteystiedot. Asiakkaan antamien tietojen mukaisesti tietoja päivitetään. Asiakas voi myös verkkokirjastossa jättää yhteystietojensa muutospyyntöä.

Perintätapauksissa osoitetiedot voidaan tarkistaa väestörekisteristä.

### 4. Luovutetaanko tai siirretäänkö tietoja eteenpäin?

Niiltä osin kuin on tarpeellista, asiakastietoja voidaan luovuttaa laskuttajalle ja perintätoimistolle kirjaston omaisuuden hoitamiseksi ja asiakasmaksujen perimiseksi.

Aineiston kuljetuksen onnistumisen takaamiseksi kuljetusliikkeelle voidaan luovuttaa tarpeelliset kotipalveluasiakkaan tiedot.

Edellä mainituista palveluista on solmittu sopimukset toimittajien kanssa.

#### Laskutus ja perintä:

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

**Iitti:** Perintää varten tiedot toimitetaan kunnan reskontrasta Sarastia kuntaperintä Oy:lle.

**Hamina:** Kirjasto laskuttaa ja lähettää laskukopiot kaupungin taloustoimistolle. Perintään menevät laskut lähetetään edelleen perintätoimistolle.

**Virolahti ja Miehikkälä:** Perintää varten tiedot toimitetaan perintätoimistolle.

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

**Kotka:** Laskutettavasta aineistosta toimitetaan laskutustiedot Sarastia Oy:lle. Toimitettavia tietoja ovat asiakkaan tai hänen huoltajansa yhteystiedot, sekä tiedot laskutettavasta aineistosta. Laskun siirtyessä perittäväksi Sarastia Kuntaperintä Oy:lle toimitetaan tarvittaessa asiakkaan tai hänen huoltajansa henkilötunnus.

Toimitettavat tiedot ovat: asiakkaan tai hänen huoltajansa henkilötunnus, nimi, yhteystiedot ja tieto laskutettavista teoksista sekä hinta.

Kyyti-kirjastolla on oikeus hyödyntää itse tai luovuttaa ulkopuolisille toimijoille kirjastokäyttöön liittyviä henkilötietoja joko anonymisoituna tai tietosuojalain 31 §:n mukaisesti tieteellisiä ja historiallisia tutkimustarkoituksia sekä tilastollisia tarkoituksia varten.

Rekisterinpitäjä voi luovuttaa käyttäjätietoja viranomaisille voimassa olevan lainsäädännön velvoittamista syistä.

Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.

Henkilötietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.

## 5. Kuinka kauan tietoja säilytetään?

Henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin asiakas haluaa käyttää kirjastokortillisia palveluita tai niin kauan kuin kirjastoilla on lakisääteisesti oikeus periä saataviaan asiakkaalta. Kirjastot voivat poistaa järjestelmästä pitkään käyttämättöminä olleita asiakkaita ja heidän tietojaan.

Asiakkaan pyynnöstä tiedot voidaan poistaa aina, mikäli velvoitteet kirjastoa kohtaan on hoidettu.

## 6. Kuinka tiedot suojataan?

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

### A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:

Kyyti-kirjastojen Koha-kirjastojärjestelmä.

### B. MANUAALINEN AINEISTO:

Kotipalveluasiakkaiden paperiset ilmoittautumislomakkeet.

### TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:

#### A. Sähköinen aineisto

Tietojen teknisestä suojauksesta vastaa Kaakkois-Suomen Tieto Oy. 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

Kotipalveluasiakkaiden paperiset ilmoittautumislomakkeet säilytetään kansiossa lukitussa tilassa. Ne tuhotaan tietoturvalisesta, kun kotipalveluasiakkuus päättyy.

## 7. Mitä oikeuksia rekisteröidyillä on?

Kaikessa henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalainsäädäntöä, jossa keskeisimmät henkilörekestereitä ja henkilötietojen käsittelyä sääntelevät yleislait ovat Tietosuojalaki (1050/2018) ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus GDPR (679/2016).

Rekisteröidyillä 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. Tarkempia tietoja rekisteröidyn oikeuksista sekä niiden käyttämisestä löytyy osoitteesta kuntien verkkosivuilta:

Kouvola: <https://www.kouvola.fi/kouvolankaupunki/asiointi/tietosuoja/>

Hamina: <https://www.hamina.fi/asukkaalle/kaupunki-ja-paatoksenteke/hamina-info/tietosuoja/>

Kotka: <https://www.kotka.fi/kotkan-kaupunki/tietosuoja/>

Iitti: <https://www.iitti.fi/tietosuoja/>

Pyhtää: <https://pyhtaa.fi/fi/kunta/tietosuoja>

Virolahti: <https://www.virolahti.fi/tietosuoja/>

Miehikkälä: <https://www.miehikkala.fi/hallinto/yleishallinto-ja-tukipalvelut/saavutettavuus-ja-tietosuojaselosteet-seka-asiakirjajulkisuuskuvaus/tietosuojaseloste/>

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

Kyyti on käytössä seuraavissa kunnissa: Hamina, Iitti, Kotka, Kouvola, Miehikkälä, Pyhtää ja Virolahti.

Rekisterinpitäjät kunnittain:

Kouvola: Liikunta- ja kulttuurilautakunta

Kotka: Hyvinvointilautakunta

Iitti: Palveluvaliokunta

Pyhtää: Hyvinvointilautakunta

Hamina: Haminan kaupunki

Miehikkälä ja Virolahti: Virolahden sivistyslautakunta

### Rekisterin vastuhenkilö

Kouvola:

Veikko Niemi, sivistysjohtaja

Torikatu 10

45100 Kouvola

puh. 020 615 7727, etunimi.sukunimi(at)kouvola.fi

Kotka:

Tomi Purovaara, kulttuurijohtaja

Kotkan kaupunki

PL 204

48101 Kotka

puh. 040 668 2747, etunimi.sukunimi(at)kotka.fi

Iitti:

Irina Barkman, hyvintointijohtaja  
Rautatienkatu 22  
47400 Kausala  
puh: 0400 932 135, etunimi.sukunimi(at)iitti.fi

Pyhtää:  
Tommi Koskinen, hallintojohtaja  
Motellikuja 4  
49220 Siltakylä  
046 922 8207, tommi.koskinen(at)pyhtaa.fi

Hamina:  
Osallisuusjohtaja Pia Nordman  
Haminan kaupunki, PL 70  
49401 Hamina  
puh. 040 557 5923, etunimi.sukunimi(at)hamina.fi

Miehikkälä ja Virolahti:  
Auli Hyttinen, sivistystoimenjohtaja-rehtori  
Virolahden kunta  
PL 14  
49901 VIROLAHTI  
puh. 050 389 2110, etunimi.sukunimi(at)virolahti.fi

### **Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa**

Kouvolan kaupunginkirjasto  
Tuomas Kunttu  
Salpausselänkatu 33, 45150 Kouvola  
020 615 6637, tuomas.kunttu(a)kouvola.fi

Kotkan kaupunginkirjasto  
Jarmo Tikka  
Kirkkokatu 24, 48100 Kotka  
040 828 6345, jarmo.tikka(a)kotka.fi

### **Tietosuojavastaava**

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

Kotka:  
Juha Reihe, tietosuojavastaava  
Kotkan kaupunki  
PL 205  
48101 Kotka  
puh. 040 668 1630, etunimi.sukunimi(at)kotka.fi

Iitti:  
Anne Tolppala, asianhallintasuunnittelija  
Rautatienkatu 20, 47400 Kausala  
040 483 3732, etunimi.sukunimi(at)iitti.fi

Pyhtää:

Tommi Koskinen, hallintojohtaja  
Motellikuja 4  
49220 Siltakylä  
046 922 8207, tommi.koskinen@pyhtaa.fi

Hamina:

Tomi Lampinen, tietohallintopäällikkö  
Haminan kaupunki  
PL 70  
49401 Hamina  
puh. 040 199 1661, etunimi.sukunimi(at)hamina.fi

Miehikkälä ja Virolahti:

Veli-Matti Pulli, hallintojohtaja  
Virolahden kunta  
PL 14  
49901 VIROLAHTI  
puh. 040 199 2146, etunimi.sukunimi(at)virolahti.fi