

Tietosuojaseloste ja rekisteröidyn informointi

Tämä seloste on osa EU:n tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Jyväskylän koulutuskuntayhtymä kuvaa tässä ja muissa toiminto- ja rekisterikohtaisissa tietosuojaselosteissaan henkilötietojen käsittelyyn liittyvät keskeiset tiedot. Tämä asiakirja tarkistetaan ja päivitetään tarvittaessa.

Laatimispäivä: 15.9.2023

A. Rekisterin nimi	Mikromarc 3 -kirjastojärjestelmä
B. Rekisterinpitäjä	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia Käyntiosoite: Viitaniementie 1 A, 40720 Jyväskylä Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä
C. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia, Hanke- ja kv-palvelut Kehittämispäällikkö Taina Saarikko (toiminnallinen vastuu) p. 040 341 6156, taina.saarikko@gradia.fi
D. Rekisterin yhteyshenkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia, Tietopalvelut Kirjastovirkailija Mikael Paulov (pääkäyttäjä) p. 040 341 5485, mikael.paulov@gradia.fi
E. Koulutuskuntayhtymän tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava tukee rekisterinpitäjää tietosuojan toteuttamisessa, tukee rekisteröityjä heidän oikeuksiensa toteuttamisessa sekä tekee yhteistyötä viranomaisten kanssa. Tietosuojavastaavana toimii asiakirjahallinnon suunnittelija Tarja Myllylä: Sähköposti: tietosuojavastaava@gradia.fi Puhelin: 040 341 5114
F. Mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	A Mikä on rekisterin käyttötarkoitus: Gradian kirjastoon hankittujen aineistojen tietojen ylläpitäminen, asiakkuuden hoito, lainaustoiminnan hoito ja tilastointi. B Onko rekisteri viranomaistoiminnan rekisteri: Rekisteri ei ole viranomaistoiminnan rekisteri Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri C Käytetäänkö rekisterin tietoja automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien Ei käytetä

<p>G. Mihin henkilötietojen lainmukaisuus perustuu</p>	<p>1/ Rekisteröidyn suostumukseen Kyllä</p> <p>Tietojen käsittelyyn kysytään lupa asiakastietolomakkeessa ensimmäisellä asiointikerralla.</p> <hr/> <p>2/ Sopimuksen täytäntöönpanoon Kyllä</p> <p>Asiakkaat allekirjoittavat kirjastonkäyttösopimuksen eli asiakastietolomakkeet ensimmäisellä asiointikerralla.</p> <hr/> <p>3/ Lakisääteiseen veloitteeseen (mm. työnantajaveloitteet, opintohallinto) Ei</p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: - ei ole</p> <hr/> <p>4/ Yleiseen etuun tai julkisen tehtävän hoitamiseen (mm. henkilöstöasiat, tutkimus, tilastointi, arkistointi) Ei</p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: - ei ole</p> <hr/> <p>5/ Oikeutettuun etuun (ei koske viranomaistoimintaa) Ei</p>
<p>H. Rekisterissä olevat henkilötiedot</p>	<p>Rekisterissä on aineistosta kuvailu-, yksilöinti- ja hankintatiedot.</p> <p>Asiakkaista on mahdollista kirjata seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi - syntymäaika tai henkilötunnus - yhteystiedot - osasto tai kurssi - tilastointiryhmä - kirjastokortin numero tai tunnusluku - lainausoikeuden päättymispäivä - huomautustiedot <p>Kaikista asiakkaista ei kaikkia tietoja ole tallennettu. Esim. henkilökunnan kotiosoitteita ei pääsääntöisesti ole järjestelmässä.</p>
<p>I. Mitkä ovat rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Asiakastiedot kerätään lainaajan allekirjoittamalla rekisteröintilomakkeella eli asiakastietolomakkeella.</p> <p>Lainajien osoitetiedot voidaan tarkistaa esim. Wilmasta, Primusrekisteristä tai väestörekisteristä. Kirjasto varaa oikeuden kaikkien lainajien osoitetietojen päivittämiseen käyttäen edellä</p>

	<p>mainittuja rekistereitä tai muista osoiterekistereitä. Tästä on maininta rekisteröitymislomakkeessa. Kirjasto voi poistaa rekisteristä pitkään käyttämättä olleen lainaajatiedot.</p> <p>Kirjastonhoitajat poimivat uusien nimekkeiden tiedot järjestelmään toisten kirjastojen julkisesti saatavana olevista tietokannoista tai tallentavat ne suoraan aineistosta.</p>
J. Mikä on tiedon säilytysaika tai säilytysajan peruste	<p>Aineistotietoja säilytetään järjestelmässä niin kauan, kunnes kyseiset niteet tai nimekkeet poistetaan kirjastosta. Kokoelmasta poistetaan mm. vanhentunut ja rikkoutunut aineisto.</p> <p>Rekisteristä poistetaan kerran vuodessa oppilaitoksesta eronneiden ja valmistuneiden opiskelijoiden tiedot, sekä niiden tiedot, jotka eivät enää ole oppilaitoksen henkilökuntaa eivätkä halua jatkaa kirjaston asiakkaina.</p> <p>Asiakastietolomakkeet hävitetään heti, kun tiedot on tallennettu järjestelmään.</p>
K. Luovutetaanko tietoja säännönmukaisesti	<p>Ei</p> <p>Ei säännönmukaisia luovutuksia. Järjestelmästä luovutetaan kuitenkin ajoittain tilastotietoja Gradian sisäisiin suunnittelutarkoituksiin ja toiminnan seurantaan.</p>
L. Siirretäänkö tietoja kolmanteen maahan tai EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä kolmansiin maihin.</p>
M. Mitkä ovat tietojen suojaamisen periaatteet	<p>Henkilötietoja käsitteleviä henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Salassa pidettävien ja tietosuojasetuksessa mainittujen erityisten henkilötietoryhmien (ent. salassa pidettävien tietojen) suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota. Tietojen salassa pidosta on säännökset mm. ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 42. pykälässä, lukiolain 32. pykälässä sekä julkisuuslain 24. pykälässä.</p> <p>PrettyLib sisältää sekä julkisia että salassa pidettäviä tietoja. Salassa pidettäviä ovat mm. osa asiakastiedoista sekä yksittäisten asiakkaiden lainaustiedot.</p> <p>A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen Asiakastietolomakkeet hävitetään heti tietojen tallentamisen jälkeen. Muita paperiasiakirjoja ei muodostu.</p> <p>B Sähköiseen muotoon talletettujen tietojen suojaaminen Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä.</p>

	<p>Tiedot on suojattu kuntayhtymän työntekijöiden tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin eli henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin sekä salasanoin. Tietojen tallennus- ja muutosoikeus on vain kirjastohenkilöstöllä. Aineistotietoja voi selailla internetissä kuka tahansa.</p> <p>Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois kyseisistä tehtävistä.</p>
N. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen rekisteröidyn oikeuksien toteuttamista.</p> <p>Jos rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, rekisterin vastaava viranhaltija antaa rekisteröidylle kirjallisen kieltäytymispäätöksen perusteluineen.</p> <p>Rekisteröidyn oikeudet ovat seuraavat:</p> <p>A Oikeus saada pääsy tietoihin</p> <p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen 15. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin henkilötietoihin.</p> <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle joko www-sivuilta tulostettavan ja kuntayhtymän hallintoon lähetettävän omakätisesti allekirjoitetun lomakkeen kautta, käymällä paikan päällä tai muuten luotettavasti varmistetulla tavalla. Lomakkeet löytyvät osoitteesta: www.gradia.fi/tietopyynnot.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Tarkastusoikeus toteutetaan yleensä viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön tekemisestä. Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.</p> <p>Tiedot antaa rekisterin pääkäyttäjä.</p> <p>B Oikeus tietojen oikaisemiseen</p> <p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen 16. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>Rekisterinpitäjä oikaisee, poistaa tai täydentää rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta ilman</p>

aiheetonta viivytystä.

Tiedon korjaamispyyntö tehdään suullisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle ja kirjallisesti rekisterin vastaavalle viranhaltijalle, jos yhteyshenkilö kieltäytyy tiedon korjaamisesta.

C Oikeus tietojen poistamiseen

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 17. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.

D Oikeus käsittelyn rajoittamiseen

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 18. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus rajoittaa henkilötietojensa käsittelyä esim. jos rekisteröity kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden. Tietyissä tapauksissa käsittely on mahdollista myös tämän jälkeen.

E Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 20. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen, edellyttäen että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja että se tehdään automaattisesti. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada siirrettyä tietonsa suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli se on teknisesti mahdollista.

Oikeutta saada siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.

F Rekisteröidyn vastustamisoikeus

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 21. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käyttämästä häntä käsitteleviä tietoja mm. viestinnässään. Kielto tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisteristä vastaavalle viranhaltijalle.

Tästä rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn suostumusta henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.

G Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

	<p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 77. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaikuttetun toimistoon, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta.</p> <p>Tietosuojavaikuttetun toimiston yhteystiedot: www-sivut: https://tietosuoja.fi/yhteystiedot Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki</p>
O. Rekisteröidyn informointi ja selosteet	<p>Rekisteriselosteet ovat nähtävissä Jyväskylän koulutuskuntayhtymän www-sivuilla ja intranet-sivuilla: www.gradia.fi/gradia/rekisteriselosteet</p>

Päivitetty edellisen kerran: 8.11.2007 Tarja Myllylä ja Tuija Eeroja ja Hilikka Muhonen ja Maija Tumpilla, 27.5.2010 Tarja Myllylä, 13.5.2011 Tarja Myllylä, 4.11.2013 Tarja Myllylä., 1.10.2015 Tarja Myllylä ja Maija Tumpilla, 22.2.2017 Maija Tumpilla ja Mikael Paulov, 30.11.2017 Tarja Myllylä; 12.6.2019 Tuija Eero, Maija Tumpilla ja Mikael Paulov, 14.6.2019 Tuija Eerola, 29.12.2019 Tuija Eerola, 15.9.2023 Tarja Myllylä.