

REKISTERISELOSTE

Kunnankirjasto, pääkirjaston omatoimijärjestelmä ja kameravalvontajärjestelmät  
29.8.2016

SISÄLTÖ

1 Rekisterin nimi	Hollolan kunta, pääkirjaston omatoimijärjestelmä ja kameravalvontajärjestelmät
2 Rekisterinpitäjä	Hollolan kunnankirjasto
3 Rekisterin vastuhenkilö	Kirjastopalvelujohtaja Kati Salminen * Vastuhenkilö huolehtii kameravalvontajärjestelmien asianmukaisesta käytöstä * Vastuhenkilö nimeää teknisen ylläpitohenkilön
4 Rekisteriasioita hoitavat henkilöt	Kirjastopalvelujohtaja Kati Salminen ja kirjastovirkailija Jukka Kuusivirta
5 Rekisterin pitämisen peruste ja käyttötarkoitus	Järjestelmiin kerätään ne tiedot, joita kunnankirjasto tilojen käyttäjänä ja tiloista vastaavana tarvitsee henkilökuntaan, omaisuuteen ja asiakkaisiin kohdistuvan rikollisuuden ehkäisemisessä ja aiheutettujen vahinkojen vastuukysymysten selvittämisessä. Järjestelmän avulla Hollolan kunnankirjasto voi huolehtia henkilöturvallisuudesta, materiaalin säilyvyydestä, kiinteistön kunnon ja järjestyksen ylläpidosta ja vahinkoa aiheuttaneiden vastuuseen saattamisesta. Järjestelmään kerätään tietoa vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeellisista kohdista.
6 Rekisterin tietosisältö	Järjestelmiin rekisteröity alueilla olevien ja liikkuvien kuva: <ul style="list-style-type: none"><li>- rakennuksissa</li><li>- sisääntulossa</li><li>- rakennuksen välittömässä läheisyydessä piha-alueella</li></ul> Nauhoitteita säilytetään keskimäärin 14 vuorokautta. Jos säilytysaikana tulee ilmoitus vahingonteosta tai muusta rikoksesta, nauhoitusta säilytetään tältä osin rikoksen selvittämiseksi tarvittava aika.  Omatoimijärjestelmän käyttöä varten asiakkaista tallennetaan järjestelmään kirjastokortin tunnus ja asiakkaan nimi. Tunnuksen avulla järjestelmään kirjautuva asiakas tunnistetaan. Tunnistukseen käytetään myös nelinumeroinen tunnistusavain (PIN-koodi). Avaimen oikeellisuus tarkistetaan kirjautumisvaiheessa kirjastojärjestelmästä.  Tunnuksen avulla rajataan omatoimijärjestelmän sallituiksi käyttäjiksi vain erillisen sopimuksen hyväksyneet käyttäjät. Sopimusasiakirja säilytetään paperisena huolellisesti arkistoituna. Sopimusasiakirjassa on sopimuksen hyväksyneen käyttäjän allekirjoitus ja nimenselvennys sekä ao. käyttäjän kirjastokortin numero.
7 Rekisterin tietolähteet	Säännönmukaisina tietolähteinä ovat valvontakamerat, jotka kuvaamiltaan alueilta tallentavat tiedot kiintolevylle
8 Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset	Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta mihinkään. Tietoja luovutetaan poliisille tai muille viranomaisille niissä tapauksissa, joissa on tapahtunut tai epäillä tapahtuneen rikos.
9 Rekisterin sisäinen käyttö	Rekisteriä käytetään henkilöturvallisuuden, kiinteistön kunnon ja järjestyksen ylläpidosta huolehtimiseen ja vahinkoa aiheuttaneiden vastuuseen saattamiseen. Rekisteriä käyttävät henkilöt, joille kirjastopalvelujohtaja on myöntänyt käyttöoikeuden.

10 Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin	Pääkirjastossa on kolme erillistä kameravalvontajärjestelmää. Kameravalvontajärjestelmillä ei ole yhteyttä muihin rekistereihin eikä järjestelmillä ole keskinäistä yhteyttä. Omatoimijärjestelmällä on yhteys kirjastojärjestelmään tunnistusavaimen (PIN-koodi) oikeellisuuden tarkistamiseksi.
11 Rekisterin suojaaminen	Järjestelmien tallentavat laitteet ovat tilassa, joihin pääsy asiakkailta on estetty. Sopimusasiakirjat ovat tilassa, joihin pääsy asiakkailta on estetty.
12 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	Nauhoitusaika on keskimäärin 14 vuorokautta, jonka jälkeen uusi nauhoitus tuhoaa aikaisemman. Kovalevyiltä voidaan kopioida kuvia tai videosekvenssi, jos on ilmoitettu tapahtuneeksi rikos, jonka selvittämisessä kopiosta voi olla hyötyä.
13 Rekisteröidyn informointi	Kameravalvonnasta on ilmoitus yleisösisäänkäynneissä ja henkilökunnan sisäänkäynneissä sekä yleisöpalvelutiloissa.
14 Tarkastusoikeus	Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti kirjastopalvelujohtajalle tai hänen määräämälleen henkilölle. Kirjallisen tarkastusoikeuden päättää kirjastopalvelujohtaja. Tarkastusoikeus toteutetaan kahden viikon kuluessa pyynnön esittämisestä.
15 Tiedon korjaaminen	Rekisteri sisältää vain kameran tallentamaa tietoa, jossa ei yleensä voi olla virheellistä tietoa. Rekisteröity voi kuitenkin esittää tiedon korjaamista koskevan vaatimuksen kirjastopalvelujohtajalle.
16 Rekisterihallinto	Kirjastopalvelujohtaja käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa.  Kirjastopalvelujohtaja päättää: rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta sekä rekisterin teknisen ylläpitohenkilön nimeämisestä.  Tekninen ylläpitohenkilö huolehtii: rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta, rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä.  Rekisteritoimintoja toteuttavat kunnankirjaston palveluksessa olevat henkilöt käyttöoikeuksiensa puitteissa.
17 Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus	Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet laaditaan erikseen. Henkilöstöä koulutetaan tarpeen mukaan.