Laatimispäivä/Päivityspäivä
5.11.2014

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisterin vastuuhenkilö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste
6. Rekisterin tietosisältö
7. Säännönmukaiset tietolähteet
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
10. Rekisterin suojauksen periaatteet
11. Tarkastusoikeus
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista
13. Kielto-oikeus
14. Rekisteröidyn informointi
15. Rekisterihallinto

1. Rekisterin nimi	PrettyLib-kirjastojärjestelmän asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Helsingin kaupungin suomenkielisen työväenopiston johtokunta
3. Rekisterin vastuuhenkilö	Asiakaspalveluosaston osastopäällikkö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Kirjastonhoitaja
	Osoite PL 5300, 00099 Helsingin kaupunki (Helsinginkatu 26)
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 09 310 88590 kirjasto@opisto.hel.fi

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on kirjaston asiakassuhteiden, asiakaspalvelun hoitaminen ja kirjastomateriaalien lainauksien rekisteröiminen. Rekisteröidyt ovat asianosaisia asioissa, jotka rekisteröidään järjestelmään. Henkilötietojen käsittelyn peruste on henkilötietolain 8 §.
6. Rekisterin tietosisältö	Nimi, tilastointiryhmä (asiakas, henkilökunta, tuntiopettaja), osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, syntymäaika.
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään.
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja ei luovuteta.
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto Manuaalista aineistoa ei ole.
	B. ATK:lla käsiteltävät tiedot Järjestelmää käytetään verkkoympäristössä, ja se on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Järjestelmän palvelinlaitteet sijaitsevat lukitussa tilassa, jonne on pääsy vain it-henkilöstöllä. Tietokoneet, joilla järjestelmää käytetään sijaitsevat valvotuissa tiloissa.

11. Tarkastus-oikeus	Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti työväenopiston kirjastoon.
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Pyyntö virheellisen tiedon korjaamisesta osoitetaan henkilökohtaisesti tai kirjallisesti työväenopiston kirjastoon.
13. Kielto-oikeus	Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- tai mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.
14. Rekisteröidyn informointi	Rekisterin tietokannassa oleville ilmoitetaan suullisesti siitä, että häntä koskevat nimi- ja yhteystiedot on rekisteröity kirjastojärjestelmään. Järjestelmän rekisteriseloste on nähtävillä työväenopiston kirjastossa ja Helsingin kaupungin www-sivuilla.
15. Rekisteri-hallinto	Helsingin kaupungin suomenkielisen työväenopiston johtokunta käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa. Asiakaspalveluosaston osastopäällikkö päättää - rekisteriselosteen laatimisesta - rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta - rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta - rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä