

**REKISTERISELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/1999) 10 §**

Laatimisoäivä  
**21.9.2017**

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteeseen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

<b>1a</b> <b>Rekisterin- pitäjä</b>	<p>Nimi Tornion kaupungin elämänlaatulautakunta</p> <p>Osoite Suensaarenkatu 4, 95400 TORNIO</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p>
<b>2</b> <b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	<p>Nimi Kirjastotoimenjohtaja Hanna Laitinen</p> <p>Osoite Torikatu 2, 95400 TORNIO</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 701 3954, 050 597 1568, 050 597 1587 hanna.laitinen@tornio.fi, anna-leena.lindholm@tornio.fi, hellevi.arni@tornio.fi</p>
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Kirjaston kirjakassi/ kotipalvelu- ja yhteistökotipalvelu asiakkaat
<b>4</b> <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Rekisteriä käytetään Tornion kaupunginkirjaston kotipalveluasiakassuhteiden hoitoon.</p> <p>Asiakkaan henkilötunnuksen käsittely perustuu asiakkaan yksiselitteisen ja luotettavan yksilöimisen tarpeeseen.</p>
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	<p>Rekisteri sisältää kotipalveluasiakkaiden tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nimi (sukunimi ja etunimet)</li><li>- henkilötunnus</li><li>- osoite</li><li>- puhelin</li><li>- sähköposti</li><li>- ilmoitus kirjakassi- tai kotipalvelu-asiakkaaksi</li><li>- yhteyshenkilö</li><li>- vapaamuotoisesti kirjoitettuna asiakkaan toiveita/kiinnostuksen kohteita</li></ul> <p>Koti- tai kirjakassiasiakkaaksi liittymisen, lomakkeen täyttämisen ja suostumuksen yhteydessä annetut tiedot tallennetaan kotipalvelukansioon ja asiakkuudessa syntyneet lainaus-, varaus- ja muut tiedot säilytetään kirjastojärjestelmän asiakasrekisterissä (rekisteriseloste Lapin kirjastojärjestelmän lainauksen asiakasrekisteri sekä Lapin kirjastojen kirjastojärjestelmän sotusiilo).</p>
<b>6</b> <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Henkilö- ja yhteystiedot saadaan asiakkaalta, voidaan tarvittaessa tarkastaa väestörekisteristä.



<b>7</b> <b>Tietojen</b> <b>sään-</b> <b>nönmukaiset</b> <b>luovutukset</b>	Vuosittain tilastointia varten tieto asiakkaiden lukumäärästä.
<b>8</b> <b>Tietojen</b> <b>siirto</b> <b>EU:n tai</b> <b>ETA:n</b> <b>ulkopuolelle</b>	Ei siirretä
<b>9</b> <b>Rekisterin</b> <b>suojauksen</b> <b>periaatteet</b>	<p>A Manuaalinen aineisto Ilmottautumislomakkeet säilytetään kansiossa, joka on vakituisen kirjastohenkilökunnan käytettävissä Säilytysaika asiakkuuden ajan + 1 vuosi. Henkilökuntaa sitoo työsopimuksessa määritelty vaitiolovelvollisuus.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p>