

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

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

Laatimispäivä  
**16.10.2015 / täyd.**  
**22.11.2017**

<b>1a</b> <b>Rekisterin- pitäjä</b>	Nimi Lumme-kirjastot / edustaa Mikkelin kaupunginkirjasto - Etelä-Savon maakuntakirjasto
	Osoite Raatihuoneenkatu 6 50100 Mikkel
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) virpi.launonen(at)mikkeli.fi; p. 0447942460
<b>2</b> <b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi kirjastotoimenjohtaja Virpi Launonen
	Osoite Mikkelin kaupunginkirjasto - Etelä-Savon maakuntakirjasto Raatihuoneenkatu 6 50100 Mikkel
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) p. 044792460 virpi.launonen(at)mikkeli.fi
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Lumme-kirjastojen kirjastojärjestelmän lainaajarekisteri
<b>4</b> <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Lainauksen valvonnan hoitaminen. Yhteydenpito lainaajaan asiakaspalveluun liittyvissä asioissa. Lainaatilatilat. Kirjaston käytön valvonta.
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	viivakoodi, nimi, syntymäaika, (tunnusosa), henkikirjoituskunta, puhelinnumero, osoite, 2. osoite, lainaajan rekisteröintipäivä, viimeisin lainauspäivä takaajan nimi, syntymäaika (tunnusosa), osoite huomautustietoa  Yleisistä kirjastoista annetun lain (1492/2016) 15 §:n 2. mom. mukaisesti kunta voi asettaa kirjaston käyttäjän määräaikaiseen kirjastokohtaiseen kirjaston käyttökieltoon, jos kirjaston käyttäjä kyseisen lain 13 §:ssä säädetyn vastaisesti toistuvasti ja olennaisesti aiheuttaa häiriötä kirjaston toiminnalle tai vaarantaa sen turvallisuutta taikka vahingoittaa kirjaston omaisuutta. Mikäli asiakasta joudutaan huomauttamaan olennaisesta häiriöstä, turvallisuuden vaarantamisesta tai kirjaston omaisuuden vahingoittamisesta, siitä merkitään tieto kirjaston asiakasrekisteriin.

<b>6</b> <b>Säännönmu-</b> <b>kaiset tieto-</b> <b>lähteet</b>	lainaaja
---	----------

<b>7</b> <b>Tietojen</b> <b>sään-</b> <b>nönmukaiset</b> <b>luovutukset</b>	- ei luovuteta
<b>8</b> <b>Tietojen</b> <b>siirto</b> <b>EU:n tai</b> <b>ETA:n</b> <b>ulkopuolelle</b>	- ei luovuteta
<b>9</b> <b>Rekisterin</b> <b>suojauksen</b> <b>periaatteet</b>	A Manuaalinen aineisto - Manuaalista aineistoa ei ole  B ATK:lla käsiteltävät tiedot - käyttöliittymä ja kanta suojataan käyttäjä- ja vaihtuvin salasanatunnuksin - käyttäjäkohtainen oikeustaso eri tietoryhmiin