

**REKISTERISELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/1999) 10 §**  
**EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)**

<b>Laatijan tiedot</b>	
Laadittu 24.5.2018 Joni Rahja	Päivitetty 25.5.2018 Joni Rahja
<b>Rekisteritiedot</b>	
1. Rekisterin nimi	Kirja ystävälle kirjastosta -palvelun asiakasrekisteri
2. Rekisterin pitäjät	Kalajoen kaupunginkirjasto
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Kalajoen kaupunginkirjasto Palvelupäällikkö Joni Rahja, 044 4691 287
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Palvelupäällikkö Joni Rahja, 044 4691 287 joni.rahja@kalajoki.fi Pohjankyläntie 6, 85100 Kalajoki
5. Rekisterin käyttötarkoitus	Kirja ystävälle kirjastosta -palvelu tuo kirjat kotiin silloin, kun asiakkaan omat voimat eivät riitä. Palvelu on tarkoitettu niille kalajokisille asiakkaille, joiden on vaikea sairauden, vamman tai muun esteen vuoksi tulla kirjastoon eikä heillä ole ketään läheistä, joka huolehtisi aineiston kuljetuksesta. Rekisteriä käytetään palvelun järjestämiseen palveluun ilmoittautuneille asiakkaille.
<b>Rekisterin tietosisältö, tietolähteet ja tietojen luovutus</b>	
6. a) Rekisterin tietosisältö	Rekisteri sisältää tietoja asiakkaista, jotka ovat ilmoittautuneet Kirja ystävälle kirjastosta -palveluun. Rekisterissä on tietoja SPR:n Ystäväpalvelun vapaaehtoisista, jotka toimivat yhteyshenkilönä asiakkaan kanssa ja huolehtivat kirjojen kuljetukset asiakkaille. Rekisterissä on myös tieto palvelusta tauolla olevista asiakkaista.  Asiakkaaksi Kirja ystävälle kirjastosta -palveluun voi ilmoittautua kirjastossa. Palvelusta laaditaan kirjallinen sopimus asiakkaan ja Suomen Punaisen Ristin Kalajoen osaston Ystäväpalvelun vapaaehtoisen kanssa.
6. b) Asiakkaan tiedot	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nimi</li><li>• Syntymäaika</li><li>• Osoite</li><li>• Puhelinnumero</li></ul>
6. c) Palveluystävän tiedot	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nimi</li><li>• Puhelinnumero</li></ul>

7. Säännönmukaiset tietolähteet	Henkilötiedot: Asiakas itse.
8. a) Tietojen säännönmukaiset luovutukset.	Kirjasto ei luovuta asiakastietoja ulkopuoliselle.
8. b) Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
<b>Rekisterin suojaaminen</b>	
9. a) Rekisterin ylläpitojärjestelmät	<p>ATK:lle talletetut tiedot:  Rekisteri on tallennettuna tekstitiedostona kirjaston asiakaspalvelutiskin virkailijätietokoneella.</p> <p>Manuaalinen aineisto:  Molempien osapuolten (asiakkaan ja Ystäväpalvelun vapaaehtoisen) allekirjoittamat sopimuslomakkeet säilytetään kirjastossa henkilökunnan työtilassa.</p>
9. b) Suojauksen periaatteet	Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointisuunnitelmalla ja tietosuoaohjeistuksella. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.