



1. Rekisterinpitäjä	Nimi (y-tunnus) Puolangan kunnankirjasto Osoite Kaijan kartano, Koulukatu 3, 89200 Puolanka kirjasto(at)puolanka.fi Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 08 6155 441, kunta@puolanka.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Kirjastonhoitaja, Puolangan kirjasto, 040 722 4957 kirjasto(at)puolanka.fi Osoite Koulukatu 3, 89200 Puolanka Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Uusitalo Anna-Kaarina, p. 044 595 0574
3. Rekisterin nimi	Puolangan omatoimikirjaston kamera- ja kulunvalvontajärjestelmä
4. Rekisterin käsittelyn tarkoitus	Omatoimikirjaston tallentavan kameravalvonnan ja kulunvalvontajärjestelmästä saatavien tietojen tarkoituksena on suojata kirjaston omaisuutta, henkilökuntaa ja asiakkaita, ennaltaehkäistä rikoksia sekä auttaa jo tapahtuneiden rikosten ja vahinkojen vastuukysymysten selvittämisessä.
5. Rekisterin tietosisältö	Rekisteri muodostuu Puolangan kunnankirjaston valvontakameroiden kuvatallenteista, jotka sisältävät aikamerkittyä kuvaa kameroiden alueella liikkuvista henkilöistä sekä kirjastokorttien numeroista, joilla on kirjauduttu sisään kirjastoon. Kirjastokortin numeroa ei voi yhdistää mihinkään henkilötietoihin ilman, että tiedot haetaan kirjastojärjestelmästä kirjastokortin numeron avulla.
6. Säännön mukaiset tietolähteet	Valvontajärjestelmän kameroiden välittämä kuva-aineisto sekä ovikirjautumisyksikköön kertyvät tiedot. Kirjautumistieto tulee asiakkaalta itseltään kirjautumishetkellä.



7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta, vaan niitä käytetään vain tarvittaessa tilanteiden ja tapahtumien jälkiselvittelyyn. Rikostutkintaa varten tietoja voidaan luovuttaa poliisille, mikäli heillä on peruste tietojen saamiseksi. Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta, tai siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet ja säilytysaika	<p>A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen)</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus).</p> <p>Digitaalisessa muodossa (tallentimen kiintolevyllä) olevat tallenteet sijaitsevat lukitussa teknisessä tilassa. Tiedot tuhoutuvat, kun niiden päälle tallennetaan uutta tietoa sekä noin kuukauden kuluessa tallentumisesta.</p> <p>Tietoja voidaan käyttää Bibliotheca A/S Open+ -järjestelmällä. Jokaiselle rekisterin käsittelyyn oikeutetulle henkilölle on annettu järjestelmään oma yksilöllinen salasana, jonka käyttöä on mahdollista valvoa.</p> <p>Kirjaston henkilökuntaa sitoo työsopimuksessa määritelty vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Rekisteritietojen käyttöoikeus myönnetään tehtäväkohtaisesti.</p>
10. Tarkastusoikeus	Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Tarkastuspyyntö osoitetaan kohdan 2 rekisteriasioista vastaavalle henkilölle tai kunnanviraston tietosuojavastaavalle kirjallisesti.
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisteri sisältää vain kameran nauhoittamaa tietoa, jossa ei yleensä voi olla virheellistä tietoa. Korjaamispyyntö osoitetaan kohdan 2 rekisteriasioista vastaavalle henkilölle tai kunnanviraston tietosuojavastaavalle kirjallisesti.