

Henkilötietojen käsittely, Espoon omatoimikirjastojen kulun- ja kameravalvonnan henkilörekisteri

1. Rekisterinpitäjä

Espoon kaupunki

etunimi.sukunimi@espoo.fi

2. Rekisterin vastuhenkilö

Kirjastopalvelupäällikkö Oili Sivula

3. Rekisterin yhteyshenkilöt

Kirjastopalvelupäällikkö Katariina Lauronen

PL 3605, 02070 ESPOON KAUPUNKI
p. 09 816 21 (vaihte)

4. Tietosuojavastaava

tietosuoja@espoo.fi

5. Mihin tarkoitukseen henkilötietoja käsitellään?

Omatoimikirjastoratkaisua hyödyntäen Helmet-kirjaston asiakas avaa omalla kirjastokortilla ja tunnusluvulla lukituksen ja pääsee sisään kirjastotilaan sovitulla aikajaksolla.

Omatoimikirjaston kulun- ja kameravalvonnan tarkoituksena on kiinteistön kunnon ja järjestyksen ylläpito. Tarkoituksena on suojata omaisuutta, ennaltaehkäistä rikoksia ja järjestyshäiriöitä, sekä auttaa jo tapahtuneiden ongelmien selvittämisessä. Sen lisäksi valvonnan tarkoituksena on varmistaa ja lisätä kirjaston asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuutta. Kirjastokortin numeroa ei voi yhdistää mihinkään henkilötietoihin ilman, että tiedot haetaan kirjastojärjestelmästä kirjastokortin numeron avulla. Kirjastojärjestelmä on tästä rekisteristä täysin erillinen rekisteri.

6. Mikä on henkilötietojen käsittelyperuste?

EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan 1 c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi

7. Mitä tietoja käsitellään?

- Espoon omatoimikirjastoissa tallentavaan valvontajärjestelmään kuuluvien kameroiden kuvaama kuva-aineisto.

Rekisteri koostuu kolmesta osarekisteristä:

1. Still kuvat ja niiden tallentaminen, sekä sisäänkirjautumisessa käytetyn kirjastokortin koodin tallentaminen palvelimelle, Servmanager tietokantaan.
2. Omatoimikirjaston tallennin (NAS) ao. kirjastossa.
3. Omatoimikirjaston lokin tallennus keskusyksikölle ao. kirjastossa.

TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:

Rekisteriin sisältyvät tiedot ovat salassa pidettäviä.

SALASSAPIDON PERUSTEET:

Tietojen salassapidosta on säännökset viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä.

8. Mistä tiedot saadaan?

1. Still kameroiden välittämä kuva-aineisto, 1 - 3 still kuvaa ajastetusti siitä hetkestä, kun joku kirjautuu kulunvalvontalukijalla sisään ja samassa yhteydessä käytetty kirjastokortin numero
2. Valvontajärjestelmään kuuluvien ip-kameroiden välittämä kuva-aineisto, mikä tallennetaan kyseisessä kirjastossa sijaitsevaan NAS tallentimeen (Qnap tai Axis tallentimia käytössä).
3. Kulunvalvonnan aikaleimaukset lokia varten

9. Luovutetaanko tai siirretäänkö tietoja kaupungin ulkopuolelle?

Henkilötietoja ei säännönmukaisesti luovuteta.

Mahdollisen tiedon siirron tai luovutuksen tulee perustua lakiin tai viranomaisen määräykseen.

10. Siirretäänkö tietoja EU/ETA-alueen ulkopuolelle?

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

11. Kuinka kauan tietoja säilytetään?

Rekisterin tieto säilyy tallentimessa 28 vrk. Tiedot tuhotaan tallentamalla niiden päälle uutta tietoa. Still-kuvat palvelimella säilyvät 28 vuorokautta, jonka jälkeen automaattisesti häviävät.

12. Miten tietoja suojataan?

Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä, esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen.

A. Sähköinen aineisto

Still-kuvat siirretään SFTP-protokollaa käyttäen palvelimelle. Järjestelmän tallentava laite (digitaalitalennin) on lukitussa tilassa, johon on pääsy ainoastaan kirjaston vastuuhenkilöllä. Tallennin on salasanasuojattu ja pääsy sille on vain rekisteriasioita hoitavalla tai hänen valtuuttamallaan henkilöllä.

B. Manuaalinen aineisto

Ei tallenneta.

13. Rekisteröidyn oikeudet

Tarkempi ohjeistus tietosuojasetuksen mukaisten tietopyyntöjen osoittamisesta:

https://www.espool.fi/fi-FI/Asioi_verkossa/Tietosuoja/Asiakkaiden_oikeudet

13.1. Miten voin tarkastaa tietoni?

Sinulla on oikeus saada rekisterinpitäjältä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä.

Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.

Rekisteröidyn pyynnöt ja niihin liittyvät toimenpiteet ovat maksuttomia. Kuitenkin jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea.

13.2. Milloin voin vaatia tietojeni oikaisemista?

Sinulla on oikeus saada virheelliset, epätarkat, vaillinaiset, vanhentuneet tai tarpeettomat henkilötiedot, joita säilytämme, korjatuiksi tai täydennetyiksi toimestamme.

13.3. Milloin voin vaatia tietojeni poistamista

Sinulla on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan sinua koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä tietyin edellytyksin. Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole, jos lakisääteisen veloitteen noudattaminen edellyttää tietojen käsittelyä tai jos käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamista tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten. Näissä tapauksissa henkilötiedot hävitetään vasta laissa säädetyn määräajan jälkeen.

13.4. Milloin voin vaatia tietojeni käsittelyn rajoittamista?

Jos sinusta kerätyt eivät pidä paikkaansa, voit vaatia rajoittamaan asiakastietojesi käsittelyä, kunnes tietojen paikkansapitävyys on varmistettu.

13.5. Valituksen tekeminen

Sinulla on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos koet henkilötietojen käsittelyn olevan tietosuojalainsäädännön vastaista. Voit tehdä valituksen tietosuojavaltuutetun toimistoon: www.tietosuoja.fi