

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Diakonia-ammattikorkeakoulu Oy
	Osoite PL 12, 00511
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)
2. Yhteyshenkilö selostetta koskevissa asioissa	Nimi Mari Nyrhinen, Tietosuojavastaava
	Osoite Kyläsaarenkuja 2, 00580 Helsinki
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) tietosuojavastaava@diak.fi
3. Tietosuojaselosteen nimi	Diakonia-ammattikorkeakoulun kirjasto- ja tietopalveluita koskeva rekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän kirjasto- ja tietopalveluiden hoitamiseen tai järjestämiseen. Rekisterinpitäjä käsittelee tietoja itse sekä hyödyntää henkilötietojen käsittelyssä rekisterinpitäjän puolesta ja lukuun toimivia alihankkijoita.
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 6:n mukaan käsittely on lainmukaista ainoastaan jos ja vain siltä osin kuin vähintään yksi seuraavista edellytyksistä täyttyy: <input checked="" type="checkbox"/> a) rekisteröity on antanut suostumuksensa <input type="checkbox"/> b) käsittely on tarpeen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena <input checked="" type="checkbox"/> c) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi <input type="checkbox"/> d) käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi

	<input checked="" type="checkbox"/> e) käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai käsittely on tarpeen rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi. Edellä mainittu rekisterinpitäjän oikeutettu etu perustuu rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän väliseen merkitykselliseen ja asianmukaiseen suhteeseen, joka syntyy kun rekisteröity käyttää kirjaston palveluita, ja kun käsittely tapahtuu tarkoituksiin, joita rekisteröity on kohtuudella voinut odottaa henkilötietojen keräämisen ajankohtana ja sen yhteydessä.
--	---

6. Rekisterin tietosisältö, käsiteltävät henkilötietoryhmät ja henkilötietojen säilytysajat	<p>Henkilötietoryhmät ovat henkilöön ja asiakkuuteen liittyvät perustiedot.</p> <p>Käsiteltävät henkilötiedot:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nimi <input checked="" type="checkbox"/> Osoite <input checked="" type="checkbox"/> Puhelinnumero</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sähköpostiosoite <input checked="" type="checkbox"/> Henkilötunnus <input type="checkbox"/> Valokuva</p> <p>Muita käsiteltäviä asiakkuuteen liittyviä tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjastokortin numero • pin-koodi • asiointikieli • asiakas- ja tilastointiryhmä • tieto itsepalvelunoudon sallimisesta • tiedot palauttamattomaan aineistoon liittyvistä maksuista ja toimenpiteistä • pitkä laina-aika • asiakastietojen päivytyspäivämäärä • asiakkaalla olevat lainat ja varaukset <p>Henkilötietojen säilytysajat:</p> <p>Rekisteriin kerättyjä henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista henkilötietoryhmittäin suhteessa henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen. Lisäksi henkilötietoja säilytetään mahdollisen lakisääteisen säilytysajan mukaisesti.</p> <p>Asiakastietoja poistetaan rekisteristä tarpeen mukaan vuosittain. Asiakkuus poistetaan noin 2 vuotta viimeisestä lainaustapahtumasta.</p> <p>Rekisterinpitäjä arvioi tietojen säilyttämisen tarpeellisuutta säännöllisesti sisäisten käytännesääntöjensä mukaisesti.</p> <hr/> <p>Käsitelläänkö arkaluonteisia tietoja (rotu/etninen, alkuperä, poliittinen mielipide, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys, terveystietoja, seksuaalinen käyttäytyminen tai suuntautuminen. Artikla 9):</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä <input checked="" type="checkbox"/> Ei</p> <p>Mikäli kyllä, perustuuko suostumukseen?</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p> <p>Jos arkaluonteisia tietoja käsitellään ilman suostumusta, ilmoita käsittelyn syy:</p>
7. Käytettävät tietojärjestelmät ja	<ul style="list-style-type: none"> • Voyager-kirjastojärjestelmä/asiakarekisteri

järjestelmäkohtaiset tietosuojaselosteet	<ul style="list-style-type: none"> • Peppi/MyDiak- opintohallintojärjestelmä • Webropol-lomakkeet • Finna-tiedonhakuportaali (https://diak.finna.fi/Content/register_details) • Taloushallintopalvelut
8. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> • Henkilötietoja kerätään ensisijaisesti rekisteröidyltä itseltään • Rekisterin tietoja kerätään myös muista yleisesti saatavilla olevista lähteistä (esimerkiksi julkiset julkiset osoiterekisteri- ja puhelinnumerohakemistot). • Rekisteriin saadaan lisäksi rekisterinpitäjän muista omista rekistereistä (esim. opintohallinnon rekistereistä). • Rekisterinpitäjä kerää myös asiakassuhteen aikana syntyviä henkilötietoja.
9. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä Mikäli kyllä, minne tietoja luovutetaan? Rekisterin henkilötietoja luovutetaan rekisterinpitäjän ulkopuolelle rekisterinpitäjän yhteistyökumppaneille, joiden kanssa rekisterinpitäjällä on sopimussuhde tai muille vastaaville tahoille, joilla on rekisterinpitäjän toimintaan liittyvä asiallinen yhteys kuten <ul style="list-style-type: none"> • Diakonia-ammattikorkeakoulun käyttämä perintäyhtiö (Intrum Justitia Oy) • Tietoja luovutetaan tieteellisten kirjastojen yhteistilastoon (https://yhteistilasto.lib.helsinki.fi/), tilasto ei sisällä henkilötason tietoja. Tiedot luovutetaan Diakonia-ammattikorkeakoulun tietoturvaohjeiden mukaisesti.
10. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä Mikäli kyllä, minne tietoja luovutetaan?
11. Rekistereiden suojauksen periaatteet	Tietokantoihin ja järjestelmiin pääsyyn sekä rekisterin käyttöön ovat oikeutettuja vain ne rekisterinpitäjän tai tämän puolesta ja lukuun toimivien alihankkijoiden työntekijät, joilla on työnsä puolesta oikeus käsitellä rekisterin sisältämiä tietoja. Kullakin rekisteriä käyttävällä käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana järjestelmiin. A Manuaalinen aineisto Onko manuaalista aineistoa? <input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä Mikäli kyllä, miten aineistoa säilytetään ja suojataan?

	<ul style="list-style-type: none"> • Henkilötietoja sisältävä manuaalinen aineisto tuhoetaan heti tietojen rekisteriin syöttämisen jälkeen. • Rekisteröidyn suostumus aineiston itsepalvelunoudon sallimisesta säilytetään Diakonia-ammattikorkeakoulun arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) mukaisesti ja säilytetään Diakonia-ammattikorkeakoulun kampuksilla lukituissa kaapeissa. Henkilötietoja sisältäviä aineistoja säilytetään lukituissa tiloissa, joihin on pääsy ainoastaan nimetyillä ja tehtäviensä vuoksi pääsyyn valtuutetuilla henkilöillä. <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Onko aineistoa sähköisessä muodossa?</p> <p><input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä</p> <p>Mikäli kyllä, miten aineistoa säilytetään ja suojataan?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aineisto säilytetään Diakonia-ammattikorkeakoulun arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) mukaisesti. • Henkilötietoja sisältävän rekisterin palvelin on CSC – Tieteellinen laskenta Oy:n lukitussa tilassa, johon on pääsy ainoastaan nimetyillä ja tehtäviensä vuoksi pääsyyn valtuutetuilla henkilöillä. Palvelin on suojattu asianmukaisella palomuurilla ja teknisellä suojauksella.
<p>12. Rekisteröidyn oikeudet ja velvollisuudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeus siirtää tiedot rekisterinpitäjältä toiselle.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus, milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritettuun käsittelyyn lainmukaisuuteen, jos henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen.</p> <p>Tietoja pyydetessä rekisteröity voi käyttää apunaan Diakonia-ammattikorkeakoulussa laadittua mallilomaketta.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon.</p> <p>Rekisterissä olevien henkilötietojen perusteella ei tehdä profilointeja.</p> <p>Jos henkilötietoja käsitellään suoramarkkinointia varten, rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä tällaista markkinointia varten, mukaan lukien profilointia silloin kun se liittyy tällaiseen suoramarkkinointiin.</p> <p>Yhteishenkilö rekisteröidyn oikeuksiin ja velvollisuuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava. Tietosuojavastaavan yhteystiedot ovat selosteen alussa.</p>