

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Nimi
	Diakonia-ammattikorkeakoulu Oy
	Osoite
	PL 12, 00511
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)
<b>2. Yhteyshenkilö selostetta koskevissa asioissa</b>	Nimi Susanna Kinnari, kirjasto- ja tietopalvelupäällikkö
	Osoite Kyläsaarenkuja 2, 00580 Helsinki
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) <a href="mailto:susanna.kinnari@diak.fi">susanna.kinnari@diak.fi</a>
<b>3. Rekisterinpitäjä selostetta koskevissa asioissa</b>	Nimi Juha Sallinen, Tietosuojavastaava
	Osoite Kyläsaarenkuja 2, 00580 Helsinki
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) <a href="mailto:tietosuojavastaava@diak.fi">tietosuojavastaava@diak.fi</a>
<b>4. Tietosuojaselosteen nimi</b>	Diakonia-ammattikorkeakoulun kirjasto- ja tietopalveluiden asiakasrekisteri
<b>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Kirjasto- ja tietopalvelut käyttää kirjastojärjestelmän asiakasrekisteriä kirjaston asiakassuhteiden hoitamiseen.</p> <p>Rekisterinpitäjä käsittelee tietoja itse sekä hyödyntää henkilötietojen käsittelyssä rekisterinpitäjän puolesta ja lukuun toimivia alihankkijoita.</p>

<p><b>6. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste</b></p>	<p>Yleisen tietosuojasetuksen artikla 6:n mukaan käsittely on lainmukaista ainoastaan, jos ja vain siltä osin kuin vähintään yksi seuraavista edellytyksistä täyttyy:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> a) rekisteröity on antanut suostumuksensa</p> <p><input type="checkbox"/> b) käsittely on tarpeen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> c) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen</p> <p><input type="checkbox"/> d) käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> e) käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai käsittely on tarpeen rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> f) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi</p> <p>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.</p>
---	--

<p><b>7. Rekisterin tietosisältö, käsiteltävät henkilötietoryhmät ja henkilötietojen säilytysajat</b></p>	<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"> <li>• kirjastokortin numero</li> <li>• Tuudo-tieto</li> <li>• pin-koodi</li> <li>• asiakas- ja tilastointiryhmä</li> <li>• varaustunnus</li> <li>• tiedot palauttamattomaan aineistoon liittyvistä maksuista ja toimenpiteistä</li> <li>• poikkeava laina-aika</li> <li>• asiakastietojen päivytyspäivämäärä</li> <li>• asiakkaalla olevat lainat ja varaukset</li> <li>• lainaus- ja varaushistoria</li> <li>• muutosloki</li> </ul> <p><b>Henkilötietojen säilytysajat:</b></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. Asiakastiedot poistetaan kahden (2) vuoden kuluttua 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><input type="checkbox"/> Kyllä                      <input checked="" type="checkbox"/> Ei</p>
<p><b>8. Käytettävät tietojärjestelmät ja järjestelmäkohtaiset tietosuojaselosteet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KOHA-kirjastojärjestelmä/asiakasrekisteri</li> <li>• Peppi/MyDiak- opintohallintojärjestelmä (Opiskelijapalvelun tietosuojailmoitus)</li> <li>• Webropol-lomakkeet</li> <li>• Finna-tiedonhakuportaali (<a href="https://diak.finna.fi/Content/register_details">https://diak.finna.fi/Content/register_details</a>)</li> <li>• Taloushallintopalvelut</li> <li>• Tuudo-sovellus</li> </ul>
<p><b>9. Säännömukaiset tietolähteet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Henkilötietoja kerätään ensisijaisesti rekisteröidyltä itseltään</li> <li>• Rekisterin tietoja kerätään myös muista yleisesti saatavilla olevista lähteistä (esimerkiksi julkiset osoiterekisteri- ja puhelinnumerohakemistot).</li> <li>• Rekisteriin saadaan lisäksi rekisterinpitäjän muista omista rekistereistä (esim. opiskelijan luvalla opintohallinnon rekisteristä).</li> <li>• Rekisterinpitäjä kerää myös asiakassuhteen aikana syntyviä henkilötietoja.</li> </ul>
<p><b>10. Säännömukaiset tietojen luovutukset</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Ei</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kyllä</p> <p>Mikäli kyllä, minne tietoja luovutetaan?</p> <p>Rekisterin henkilötietoja luovutetaan rekisterinpitäjän ulkopuolelle rekisterinpitäjän yhteistyökumppaneille, joiden kanssa rekisterinpitäjällä on sopimussuhde tai muille vastaaville tahoille, joilla on rekisterinpitäjän toimintaan liittyvä asiallinen yhteys kuten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diakonia-ammattikorkeakoulun käyttämä perintäyhtiö (Intrum Justitia Oy )</li> <li>• e-lomakkeet (Eduix Oy, Webropol Oy)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuudo Oy</li> <li>• Tietoja luovutetaan tieteellisten kirjastojen yhteistilastoon (<a href="https://yhteistilasto.lib.helsinki.fi/">https://yhteistilasto.lib.helsinki.fi/</a>), tilasto ei sisällä henkilötason tietoja.</li> </ul> <p>Tiedot luovutetaan Diakonia-ammattikorkeakoulun tietoturvaohjeiden mukaisesti.</p>
<b>11. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä
<b>12. Rekistereiden suojauksen periaatteet</b>	<p>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.</p> <p><b>A Manuaalinen aineisto</b></p> <p>Onko manuaalista aineistoa?  <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"> <li>• Henkilötietoja sisältävä manuaalinen aineisto tuhoetaan heti tietojen rekisteriin syöttämisen jälkeen Diakonia-ammattikorkeakoulun arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) mukaisesti.</li> </ul> <p><b>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</b></p> <p>Onko aineistoa sähköisessä muodossa?  <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"> <li>• Aineisto säilytetään Diakonia-ammattikorkeakoulun arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) mukaisesti.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>13. Rekisteröidyn oikeudet ja velvollisuudet</b>	<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>

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon.

Rekisterissä olevien henkilötietojen perusteella ei tehdä profilointeja.

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.

Yhteyshenkilö rekisteröidyn oikeuksiin ja velvollisuuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava. Tietosuojavastaavan yhteystiedot ovat selosteen alussa.