

OMATOIMIAIKA

Ma-To klo 7.00 – 21.00
Pe – Su klo 7.00 – 18.00

PALVELUAIKA

Ma, To klo 13.00- 19.00
Ti, ke ja pe klo 10.00 – 16.00

Omatoimikirjaston käyttö oikeus haetaan kirjallisesti kirjaston asiakaspalvelusta. Alle 18-vuotiaan asiakkaan omatoimikirjaston käyttöoikeuden hakee ja kirjaston käytöstä vastaa huoltaja. Käyttöoikeutta myönnettäessä tarkistetaan, että asiakkaan kirjastokorttiin on liitetty nelinumeroinen tunnusluku, jota käytetään myös mm. verkkokirjastossa ja lainausautomaatilla.

Käyttöoikeuden saadessaan asiakas sitoutuu näihin käyttösääntöihin. Kirjaston henkilökunta opastaa omatoimikirjaston käytössä normaaleina aukioloaikoina.

Kun palveluaika päättyy ja kirjasto siirtyy omatoimiaikaan, kaikkien asiakkaiden on poistuttava ja kirjauduttava uudelleen sisälle kirjastokortilla ja tunnusluvulla.

Omatoimiaikana kirjastoon saavuttaessa kirjastokortti käytetään kirjaston ovella olevassa lukijalaitteessa ja näppäillään PIN -koodi. Jokaisen omatoimikirjaston käyttäjän on kirjauduttava sisään, jotta henkilökunta voi tarvittaessa tarkistaa järjestelmästä, kuka on ollut kirjastossa. Onnistuneen sisäänkirjautumisen jälkeen ovi avautuu sähköisesti ja järjestelmä ottaa kuvan asiakkaasta sekä tallentaa kirjautumistiedot kirjaston tietokantaan.

Asiakkaan tulee varmistaa, ettei kirjastoon tule samalla oven avauksella muita asiakkaita. Asiakkaan tulee myös huolehtia, että ovi menee lukkoon kirjastoon tultaessa ja sieltä poistuttaessa. Jos huoltaja vieraillee kirjastossa lasten kanssa, riittää että vain huoltaja kirjautuu sisään. Asiakkaiden tulee myös huolehtia, että ovi menee lukkoon sisään tultaessa ja tilasta poistuttaessa. Omatoimiajan päätyttyä kirjaston tiloista on poistuttava viipymättä.

Asiakas voi lainata ja palauttaa aineistoa lainaus- ja palautusautomaatin avulla. Palautuksen jälkeen aineisto laitetaan automaatin antamien ohjeiden mukaan joko oikealla olevaan kirjahyllyyn tai pöydän alla olevaan palautuslaatikkoon. Varaamaansa aineiston asiakas voi hakea varaushyllystä noutoilmoituksessa olevan numeron perusteella ja lainata automaattilla. Maksut voi maksaa vain kirjaston palveluaikoina.

Tietokoneiden ja automaattien mahdollisia teknisiä ongelmia voidaan selvittää vasta, kun henkilökunta on paikalla.

Asiakastietokoneet ja tulostus sekä kopiointi ovat normaalisti käytettävissä myös omatoimiaukiolon aikana. Kopiot ja tulosteet maksetaan tulostimen vieressä olevaan lippaaseen.

Kirjaston aukioloaikojen ulkopuolella lainat (kirjat ja lehdet) voi omalla vastuulla palauttaa palautuslaatikkoon. Asiakas on vastuussa kirjastoon palauttamatta jätetystä aineistosta.

Kirjaston tiloissa on käytäydyttävä asiallisesti. Kirjastossa on tallentava kameravalvonta, jonka käytössä sovelletaan henkilötietolakia (523/1999). Mahdollisiin häiriötilanteisiin

puututaan. Alaikäisten kohdalla otetaan yhteyttä huoltajiin. Kirjaston käyttöoikeuden menettämisestä on säädetty kirjaston käytösäännöissä. Kirjastokortti voidaan asettaa käyttökieltoon, jolla estetään omatoimi kirjaston sisäänpääsy määräajaksi.

Hätätilanteita varten ilmoitustaululla on yleinen hätänumero sekä kiinteistön ongelmiin liittyen kunnan päivystysnumero.