

RAUTALAMMIN KUNNANKIRJASTO

Rautalammintie 4

77700 RAUTALAMPI

Puh. 040 164 3000 (kunnan vaihde)

<http://www.rautalampi.fi/>

Sivistyslautakunta 9.9.2019 (54 §)

Rautalammin kunnankirjaston käyttö säännöt 1.10.2019, voimassa toistaiseksi

Tervetuloa Rautalammin kunnankirjaston käyttäjäksi! Olet sitoutunut noudattamaan näitä käyttö sääntöjä ja niihin tehtäviä muutoksia asioidessasi kirjastossa, saadessasi kirjastokortin tai suostuessasi vastuuhenkilöksi. Kunnan oikeus laatia kirjastoon käyttö säännöt perustuu lakiin yleisistä kirjastoista (1492/2016).

Kirjaston asiakastilojen käyttö ja aukioloajat

Rautalammin kunnankirjasto on kaikille avoin. Kokoelmia, palveluita ja asiakastiloja voivat käyttää kaikki, jotka noudattavat käyttö sääntöjä. Kirjaston aukioloajat tiedotetaan kirjastossa ja kirjaston kotisivuilla.

Kirjastossa on käytössä avoin (WLAN) tietoverkko. Verkossa ei ole suojauksia ja asiakkaan on sitä käyttäessään huolehdittava itse riittävästä suojauksesta. Kirjasto ei vastaa avoimen verkon käytöstä tai kirjastossa käytetyn välineistön aiheuttamista ongelmista eikä mahdollisista vahingoista asiakkaille.

Kirjastossa on vuokrattavia tiloja tilaisuuksien järjestämistä varten. Näiden tilojen vuokrat löytyvät käyttö sääntöjen Maksut -liitteestä. Kirjastonjohtajalla on oikeus antaa vuokrattava tila maksutta käyttöön kirjastopalveluja tukevalle toiminnalle kirjaston kanssa yhteistyössä järjestettyihin tilaisuuksiin.

Kirjastoaineiston käyttö, lainaaminen ja varaaminen

Asiakas saa kirjastokortin täytettyään sitoutumislomakkeen, johon merkityt tiedot tallennetaan kirjaston asiakasrekisteriin. Alle 15-vuotiaalta tai muulta vajaavaltaiselta henkilöltä ja yhteisölainaajalta (koulu, päiväkotia, laitos tai muu yhteisö) vaaditaan vastuuhenkilön (huoltaja, edunvalvoja tai muu lakimääräinen edustaja) sitoumus. Asiakkuutta varten asiakkaan tai vastuuhenkilön on todistettava henkilöllisyytensä kuvallisella henkilöllisyystodistuksella sekä ilmoitettava henkilötunnuksensa ja yhteystietonsa. Yleisellä kirjastolla on oikeus kerätä asiakkuutta varten tarvittavat henkilötiedot ja nämä muodostavat asiakasrekisterin. Asiakasrekisterin rekisteriseloste on nähtävissä kirjastossa.

Kirjastokortti on henkilökohtainen ja omistaja tai vastuuhenkilö on vastuussa kirjastokortilla lainatusta aineistosta. Lainattaessa tarvitaan aina kirjastokortti tai muu rekisteriin aktivoitu viivakoodillinen kortti (esimerkiksi ajokortti tai kela -kortti). Kirjastokortin katoamisesta sekä nimen ja yhteystietojen muutoksesta on ilmoitettava välittömästi kirjastoon. Asiakas on vastuussa kadonneella kortilla lainatusta aineistosta niin pitkään, kunnes katoamisilmoitus kirjastoon on tehty. Kadonneen tai vahingoittuneen kortin tilalle tehtävä uusi kirjastokortti on maksullinen.

Pin-koodin ja kirjastokortin avulla asiakas voi käyttää verkkokirjastoa ja omatoimikirjastoa. Asiakas saa pin-koodin esittämällä kirjastokortin ja todistamalla henkilöllisyytensä. Pin-koodia ei anneta puhelimitse eikä sähköpostitse.

Kirjastossa on käytettävissä ja lainattavissa fyysistä aineistoa ja e-aineistoa. Kirjasto ei vastaa lainatun aineiston sisällöstä eikä tietojen oikeellisuudesta eikä sen aiheuttamista vahingoista asiakkaille. Laina-ajat ovat 14 tai 28 vrk. Laitoksissa ja kotipalvelussa voidaan noudattaa toiminnan mukaisia laina-aikoja. Elokuvia ja pelejä ei lainata asiakkaille, jotka eivät täytä lakisääteisiä aineistokohtaisia ikärajoja. Lainan voi uusia 6 kertaa, ellei siitä ole varauksia.

Aineistoa voi varata kirjastossa tai verkkokirjaston kautta. Noudettavasta varauksesta saa ilmoituksen sähköpostilla, tekstiviestillä tai kirjeellä. Varaaminen on maksutonta. Varaus on noudettava 14 vuorokauden kuluttua saapumisilmoituksen lähtemisestä. Ellei tarvittava aineisto löydy kirjaston kokoelmista, sen voi kaukolainata muualta Suomesta tai ulkomailta. (kts. maksut)

Kotiseutukokoelmaan kuuluvaa aineistoa ei lainata, mutta aineisto on käytettävissä kirjaston tiloissa.

Palauttaminen ja palauttamisen määräajat

Asiakkaan on palautettava aineisto viimeistään lainan eräpäivänä. Palauttaminen tapahtuu asiakkaan vastuulla ja siitä saa halutessaan kuitin. Kirjastossa on käytössä myös palautusluukku. Lainojen palautus luukkuun tapahtuu myös asiakkaan vastuulla ja lainat palautuvat seuraavana kirjaston aukiolopäivänä.

Eräpäivät ilmoitetaan eräpäiväkuutissa, jonka asiakas saa lainauksen yhteydessä. Lainoista on mahdollista saada eräpäivämuistutus 3 vrk ennen eräpäivää sähköpostiin. Kirjasto ei ole vastuussa eräpäivämuistutusten perillemenosta. Kirjasto lähettää asiakkaalle ensimmäisen huomautusilmoituksen 7. vrk:na, toisen 14. vrk:na ja laskun 44. vrk:na eräpäivästä. (kts. maksut) Hoitamattomat maksut ja korvaukset siirretään perintään. Perintäkulut maksaa asiakas. Lasten aineistosta ei peritä sakkomaksuja, ainoastaan huomautuskulut. Mikäli lainoja ei palauteta myös lasten aineisto laskutetaan normaalisti.

Kirjaston käyttäjän velvollisuudet

Kirjaston käyttäjä ei saa kirjastossa asioidessaan aiheuttaa häiriötä kirjaston muille käyttäjille eikä henkilökunnalle, eikä vaarantaa kirjaston viihtyisyyttä eikä turvallisuutta. Kirjaston käyttäjä on velvollinen käsittelemään kirjaston aineistoja ja muuta omaisuutta huolellisesti siten, etteivät ne vaurioidu.

Maksuttomat ja maksulliset palvelut

Asiakkaalle maksutonta on kirjaston omien aineistojen käyttö, lainaus, varaaminen sekä ohjaus ja neuvonta. Kirjasto perii Maksut-liitteen mukaisesti maksut mm. myöhässä palautetusta aineistosta, huomautusilmoitusten ja laskujen toimittamisesta, kaukolainoista, rikkoutuneista koteloista sekä tulosteista. Kadonnut tai vahingoittunut aineisto on korvattava vastaavalla aineistolla tai maksamalla siitä aineiston arvoa vastaava korvaushinta. DVD-, BluRay- ja CD ROM –levyjä ei tekijänoikeudellisista syistä pysty korvaamaan vastaavilla tallenteilla, vaan nämä korvataan korvaushinnalla, joka sisältää tekijänoikeusmaksun.

Lainauskielto

Maksamattomat maksut ja korvaukset jäävät asiakkaalle velaksi. 15 € ylittävät velat aiheuttavat automaattisesti lainauskiellon. Asiakas saa lainausoikeuden takaisin palauttaessaan myöhässä olevan aineiston tai korvatesaamalla kadonneen tai vahingoittuneen aineiston ja maksaessaan kertyneet maksut. Velkasaldo on maksettava kokonaan kuluva vuoden loppuun mennessä: tammikuun ensimmäisenä arkipäivänä velkasaldon on oltava 0 €, jotta asiakas välttää lainauskiellon.

Kirjaston käyttökielto

Kirjastojohtaja tai hänen sijaisensa voi antaa asiakkaalle määräaikaisen, kirjastokohtaisen käyttökiellon (max. 30 vrk), mikäli asiakas huomautuksista huolimatta toistuvasti ja olennaisesti aiheuttaa häiriötä kirjaston toiminnalle tai vaarantaa sen turvallisuutta tai vahingoittaa kirjaston omaisuutta. Ennen kiellon antamista on asiakasta kuultava ja käyttökiellosta tehdään viranhaltijapäätös, johon asiakas voi vaatia oikaisua kuntalain mukaisesti.

OMATOIMIKIRJASTO

OMATOIMIAIKA

Ma-To klo 7.00 – 21.00

Pe – Su klo 7.00 – 18.00

Kesäpalveluaika 1.6.-31.8. Ti, ke ja pe 10 – 15

PALVELUAIKA

Ma, To klo 13.00- 19.00

Ti, ke ja pe klo 10.00 – 16.00

Omatoimikirjaston käyttöoikeus haetaan kirjallisesti kirjaston asiakaspalvelusta. Alle 15-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 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 vierailee kirjastossa lasten kanssa, riittää että vain huoltaja kirjautuu sisään. Omatoimiajan päättyttyä 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 automaatilla. 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 käyttäydyttävä 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 käyttösäännöissä. Kirjastokortti voidaan asettaa käyttökieltoon, jolla estetään omatoimi kirjaston sisäänpääsy määräajaksi.

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

KIRJASTON PALVELUMAKSUT 1.1.2017-

Uusi lainauskortti kadonneen tilalle	3,50 €
Kaukopalvelumaksut, aluekirjastot	5,00 €
muut kirjastot	5,00 € + lähettävän kirjaston perimä maksu

MYÖHÄSTYMISKORVAUKSET:

Huomautuskirjeet tulostuvat automaattisesti 7 vrk:n kuluttua eräpäivästä jolloin kone laskee sakon automaattisesti eräpäivästä lähtien.

Kirjat, lehdet ja äänitteet	50 snt / nide /viikko
DVD	2 € / nide /viikko

Lisäksi sakkoihin lisätään huomautuskuluja:

1. huomautus	1 €
2. huomautus	2 €
lasku	3 €

Lasten aineistosta peritään vain yllä mainitut huomautuskulut.

Kopiot:

- kirjaston aineistosta	30 snt
- asiakkaan omasta aineistosta	60 snt
- puhelinmaksu	50 snt
- piirtoheitinkalvot	1,50 €
- ATK –tulosteet	mu-va 30 snt moniväri 50 snt

Muovikassi	20 snt
DVD-kotelo (rikkoutuneet)	3 €
CD-kotelo (rikkoutuneet)	2 €