



Anders-kirjastojen käytösäännöt

Tervetuloa Anders-kirjastojen käyttäjäksi!

Nämä käytösäännöt koskevat kaikkia Anders-kirjastoja (myöh. kirjastoja) ja ovat voimassa 1.9.2017 lähtien. Anders-kirjastoihin kuuluvat seuraavien kuntien ja kaupunkien yleiset kirjastot: Halsua, Kannus, Kaustinen, Kokkola, Lestijärvi ja Toholampi.

Sitoudut noudattamaan näitä käytösääntöjä ja niihin tehtäviä muutoksia asioidessasi kirjastossa, saadessasi kirjastokortin tai suostuessasi vastuuhenkilöksi.

Kirjasto on kaikille avoin

Kirjastojen toimipisteet ovat kaikille avoimia. Kirjastojen kokoelmia, palveluita ja asiakastiloja voivat käyttää kaikki, jotka noudattavat käytösääntöjä.

Kirjastoissa on käytössä avoimia tietoverkkoja. Verkoissa ei ole suojauksia ja niitä käyttäessäsi sinun on huolehdittava itse riittävästä suojauksista. Kirjasto ei vastaa avoimen verkon käytöstä tai kirjastossa käytetyn välineistön aiheuttamista ongelmista eikä mahdollisista vahingoista asiakkaille.

Kirjastoissa on vuokrattavia tiloja tilaisuuksien järjestämistä varten. Tilojen vuokrat ovat kuntakohtaisia ja löytyvät maksut-liitteestä sekä kunkin kunnan kirjaston omilta verkkosivuilta. Kirjastotoimenjohtajalla on oikeus antaa vuokrattava tila maksutta käyttöön kirjastopalveluja tukevalle toiminnalle kirjaston kanssa yhteistyössä järjestettyihin tilaisuuksiin.

Kirjastokortti ja pin-koodi

Lainaamiseen tarvitset kirjastokortin. Kirjastokortin saa esittämällä henkilöllisyystodistuksen sekä ilmoittamalla nimensä, osoitteensa ja henkilötunnuksensa. Tiedot tallennetaan kirjaston asiakasrekisteriin. Jokaisella on henkilötietolain mukainen oikeus tarkistaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu (Henkilötietolaki 523/1999, 10§).

Alle 15-vuotiaalta tai muulta vajaavaltaiselta henkilöltä ja yhteisölainaaajalta (koulu, päiväkotia, laitos tai muu yhteisö) vaaditaan vastuuhenkilön (huoltaja, edunvalvoja tai muu lakimääräinen edustaja) sitoumus. Vastuuhenkilön on todistettava henkilöllisyytensä kuvallisella henkilöllisyystodistuksella sekä ilmoitettava henkilötunnuksensa ja yhteystietonsa.

Kirjastokortti on henkilökohtainen ja sen omistaja tai vastuuhenkilö vastaa kirjastokortilla lainatusta aineistosta. Ensimmäinen kirjastokortti on maksuton. Sen jälkeen annetusta kirjastokortista peritään maksu. Kirjastokortin katoamisesta sekä nimen ja yhteystietojen muutoksesta on ilmoitettava välittömästi kirjastoon. Asiakas on vastuussa kadonneella kortilla lainatusta aineistosta, kunnes katoamisilmoitus kirjastoon on tehty.

Verkkokirjaston palvelujen käyttämiseen tarvitset kirjastokortin ja tunnusluvun (pin-koodin). Pin-koodin saa kirjastosta esittämällä kirjastokortin ja todistamalla henkilöllisyytensä.

Kirjastoaineiston käyttö ja varaaminen

Kirjastossa on käytettävissä ja lainattavissa fyysistä aineistoa ja e-aineistoa. Kirjasto ei vastaa lainatun aineiston sisällöstä eikä tietojen oikeellisuudesta eikä sen aiheuttamista vahingoista asiakkaille tai asiakkaan omaisuudelle.

Laina-ajat:

Kirjat	28 vrk
Äänikirjat	28 vrk
Kirjat, joihin varauksia yli 30	14 vrk
Kirjat, jotka pikalainoja	14 vrk
Lehdet, cd-rom-, cd- ja lp-levyt, kasetit	14 vrk
Dvd- ja Blu-ray-levyt	14 vrk

Kirjastoautoissa ja kotipalvelussa noudatetaan toiminnan mukaisia laina-aikoja. Lainan voi uusia viisi kertaa, ellei siitä ole varauksia. Joidenkin aineistojen, esimerkiksi pikalainojen, uusimisessa on rajoituksia. Elokuvia ja pelejä lainataan vain asiakkaille, jotka täyttävät lakisääteiset ikäraajat.

Aineistoa voi varata kirjastossa tai verkkokirjastossa. Noudettavasta varauksesta saa ilmoituksen sähköpostilla, tekstiviestillä tai kirjeellä. Varaaminen on maksutonta. Varaus on noudettava yhdeksän vuorokauden kuluttua saapumisilmoituksen lähtemisestä. Noutamattomasta varauksesta voidaan periä kuntakohtainen maksu.

Ellei tarvittava aineisto löydy kirjaston kokoelmista tai aineisto ei ole saatavilla, sen voi tilata kaukolainaksi muualta Suomesta tai ulkomailta. Kaukolainausta on maksullista.

Palauttaminen ja palauttamisen määräajat

Lainattu aineisto on palautettava viimeistään lainan eräpäivänä kirjaston aukioloaikana. Myöhästymismaksu alkaa kerääntyä ensimmäisestä eräpäivän jälkeisestä päivästä lähtien.

Palauttaminen tapahtuu asiakkaan vastuulla ja siitä saa halutessaan kuitin. Lainojen palautus palautusluukkuun tapahtuu myös asiakkaan vastuulla. Kirjaston sulkemisen jälkeen palautusluukkuun palautetut kirjat palautetaan vasta, kun kirjasto on auki seuraavan kerran. Tällöin aineiston eräpäivänä luukkuun palautetusta aineistosta kertyy myöhästymismaksuja asiakkaalle. Palautusluukkuun palautetusta aineistosta ei saa palautuskuittia.

Lasten ja nuorten osaston aineistosta ei peritä myöhästymismaksuja, ainoastaan palautuskehotuksen ilmoituskulut.

Eräpäivät ilmoitetaan eräpäiväkuittissa, jonka asiakas saa lainauksen yhteydessä. Lähestyvistä eräpäivästä voi saada muistutuksen sähköpostiin. Jos ennakkomuistutus ei saavu asiakkaalle teknisen vian, verkon yhteysongelmien tai asiakkaan toimimattoman sähköpostin takia, asiakas ei vapaudu myöhästymismaksuista.

Kirjasto lähettää asiakkaalle myöhästymismuistutuksen myöhässä olevasta aineistosta kunnan käytännön mukaan.

Kirjaston käyttäjän velvollisuudet

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

Maksuttomat ja maksulliset palvelut

Kirjastojen omien aineistojen käyttö, lainaus, varaaminen sekä ohjaus ja neuvonta on maksutonta. Kirjasto perii maksua muun muassa myöhässä palautetusta aineistosta, varatun aineiston noutamatta jättämisestä, myöhästymismuistutuksen ja laskun toimittamisesta, kaukolainoista, kadonneesta tai vaurioituneesta aineistosta sekä tulosteista ja kopioista. Lisätietoa maksuista kuntakohtaisessa maksut-liitteessä.

Lainauskielto

Maksamattomat maksut ja korvaukset jäävät asiakkaalle velaksi. 10 euroa ylittävät maksut aiheuttavat lainauskiellon. Asiakas saa lainausoikeuden takaisin palauttaessaan myöhässä olevan aineiston tai korvatessaan kadonneen tai vahingoittuneen aineiston ja maksaessaan kertyneet maksut.

Kuntakohtaisesti kirjasto voi vaatia kaikkien maksujen maksamista kerran vuodessa.

Kirjaston käyttökielto

Kirjastonjohtaja tai hänen sijaisensa voi antaa asiakkaalle määräaikaisen, kirjastokohtaisen käyttökiellon (enintään 30 vrk), mikäli asiakas huomautuksista huolimatta toistuvasti ja olennaisesti aiheuttaa häiriötä kirjaston toiminnalle tai vaarantaa sen turvallisuutta tai vahingoittaa kirjaston omaisuutta (Kirjastolaki 1492/2016, § 15). Häiritsevää käyttäytymistä on myös päihtyneenä esiintyminen tai päihteiden nauttiminen kirjaston tiloissa.

Ennen kiellon antamista on asiakasta kuultava ja käyttökiellosta tehdään viranhaltijapäätös, johon asiakas voi vaatia oikaisua kuntalain mukaisesti.