

Tervetuloa Tervolan omatoimikirjastoon!

Kirjasto käytössäsi aamusta iltaan, arkena ja viikonloppuna

Omatoimikirjaston käytösäännöt

Mitä omatoimikirjasto tarkoittaa?

Yleisesti omatoimikirjasto tarkoittaa kirjastotilaa, johon on asennettu asiakkaiden omatoimikäytön mahdollistava järjestelmä. Näin ollen kirjastotilaan pääsee käyttämään kirjastopalveluita myös tavallisten aukiolo- ja asiakaspalveluaikojen ulkopuolella. Asiakkaalla täytyy olla Lapin kirjaston kirjastokortti sekä salanumero.

Omatoimikirjaston asiakkaaksi

Omatoimikirjastoa käyttäessään asiakas sitoutuu noudattamaan Lapin kirjaston käytösääntöjä sekä ylläpitämään kirjastossa asioidessaan siisteyttä ja järjestystä. Omatoimiaikana kirjastoon pääsee sisään voimassa olevalla Lapin kirjaston kirjastokortilla ja siihen liitettyllä salanumerolla. Kirjastokortti on henkilökohtainen ja salasana on sama, jota käytetään verkkokirjastossa asioidessa. Salasanan saa henkilökohtaisesti, henkilöllisyystodistuksen esittämällä, kaikista Lapin kirjaston toimipisteistä. Salasanaa ei anneta sähköpostilla tai puhelimitse. Mikäli asiakkaan kirjastokortti on Lapin kirjaston asiakasrekisterissä asetettu käyttökieltoon, sisäänkirjautuminen omatoimiaikana ei onnistu. Velkasaldon ylittyminen tai myöhässä olevat lainat eivät estä sisäänkirjautumista.

Alle 15-vuotias saa omatoimikirjaston käyttöoikeuden kirjaston asiakasrekisteriin merkityn takaajansa suostumuksella. Alle 15-vuotiaalle omatoimikirjaston käyttöoikeutta haetaan kirjallisesti. Alaikäisen asiakkaan omatoimikirjaston käyttöoikeuden hakee ja kirjaston käytöstä vastaa takaaja. Takaaja on vastuussa taattavansa kirjastokortilla tapahtuvasta omatoimikirjaston käytöstä.

Omatoimikirjastoon kirjautuminen ja kirjastotilasta poistuminen

Omatoimiaikana kirjastoon pääsee sisään Lapin kirjaston kirjastokortilla ja salanumerolla. Jokaisen asiakkaan on kirjauduttava sisään omalla kirjastokortillaan, poikkeuksena alle 15-vuotiaat, jotka voivat käydä omatoimikirjastossa yhdessä huoltajan tai kirjastokortin takaajan kanssa ilman omaa kirjastokorttia. Asiakkaan tulee varmistaa, ettei kiinteistöön tai kirjastoon tule samalla ovenavauksella sisään muita henkilöitä, omia lapsia lukuun ottamatta.

Omatoimikirjastoon kirjaudutaan lukemalla kirjastokortti ulko-oven vieressä olevaan kortinlukijaan ja näppäilemällä salanumero, jolloin ulko-oven lukitus aukeaa.

Kirjastotilassa omatoimiajan alkamisesta ja päättymisestä sekä henkilökunnan paikallaolosta kerrotaan kuulutuksilla. Asiakaspalveluajan muuttuessa omatoimijaksi on kirjastoon jäävien asiakkaiden poistuttava hetkeksi kirjastosta ja kirjaututtava omatoimikirjastoon ulkoyksikön kortinlukijalla. Silloin kun omatoimiaika päättyy kirjaston sulkeutumiseen, tulee asiakkaan viipymättä poistua kirjastotilasta omatoimiajan päätyttyä. Omatoimiajan päättyessä ja kirjaston sulkeutuessa aktivoituu kirjastotilan normaali murtosuojaus.

Kirjaston palvelut omatoimiaikana

Omatoimikirjastossa voi:

- lainata ja palauttaa aineistoa automaattilla
- käyttää asiakastietokoneita
- noutaa varauksensa varaushyllystä
- käyttää kirjaston langatonta verkkoa
- lukea lehtiä ja paikalla olevaa aineistoa
- työskennellä ja opiskella

Kirjaston palvelut, jotka edellyttävät henkilökuntaa, eivät ole käytettävissä omatoimiaikana. Tällaisia palveluita ovat esimerkiksi maksujen maksaminen ja laskutusasiat, uuden kirjastokortin hankkiminen, kopiointi ja tulostaminen, puhelinpalvelu, Celia-kirjaston asiakkaaksi rekisteröityminen sekä omatoimikirjaston käytön opastus ja tietopalvelu. Tervolan kunnankirjaston henkilökunta opastaa asiakkaita omatoimikirjaston käytössä normaaleina aukioloaikoina.

Jos omatoimikirjaston tai itsepalveluautomaatin käytössä on ongelmia, asiakas on velvollinen viipymättä selvittämään epäselvyydet henkilökunnan kanssa asiakaspalveluajalla. Asiakas on siihen saakka vastuussa kirjastokortilleen rekisteröityneestä aineistosta.

Omatoimiaikana kirjaston tiloissa ei saa järjestää kokoontumislaisissa (1247/1999) tarkoitettuja yleisiä kokouksia tai yleisötilaisuuksia, ellei näistä ole erikseen sovittu Tervolan kunnankirjaston kanssa etukäteen.

Kirjaston omatoimi- ja asiakaspalveluajat löytyvät osoitteesta <https://lapinkirjasto.finna.fi>.

Asiakkaan vastuut ja velvollisuudet

Jokainen omatoimikirjaston käyttäjä on omalta osaltaan velvollinen edistämään yhteistä siisteyttä, viihtyvyyttä ja turvallisuutta kirjastossa. Omatoimiajalla sisään kirjautuvan ja kirjastotilasta poistuvan asiakkaan tulee huolehtia kirjastotilan ovi huolellisesti lukkoon perässään. Omatoimiajalla auki jäävä ovi aiheuttaa hälytyksen. Hätätilanteita varten kirjastossa on yleinen hätänumero ja kiinteistönhuollon päivystysnumero.

Kirjasto on yleinen tila, jossa noudatetaan järjestyslakia (612/2003). Järjestyslain nojalla kirjastossa on myös omatoimiajalla kiellettyä muun muassa:

- päihteiden käyttö
- järjestyksen häiritseminen esim. meluamalla
- toista henkilöä uhkaava käytös joko fyysisesti tai sanallisesti

Silloin kun omatoimiaika päättyy kirjaston sulkeutumiseen, kirjastotilaan jääminen aiheuttaa hälytyksen. Jos asiakas aiheuttaa huolimattomalla toiminnallaan hälytyksen, on hän velvollinen korvaamaan hälytyksestä aiheutuneet kulut. Kirjasto laskuttaa asiakasta aiheutetusta hälytyksestä.

Omatoimijalla sisään kirjautunut asiakas on vastuussa niin omasta kuin samalla oven avauksella tulleiden muiden henkilöiden toiminnasta. Asiakas on velvollinen korvaamaan mahdolliset aiheuttamansa aineelliset vahingot, sekä myös niiden henkilöiden aiheuttamat vahingot, jotka ovat tulleet kirjastoon hänen seurassaan tai samalla oven-avauksella. Alle 15-vuotiaan asiakkaan käyttäytymisestä ja mahdollisesti aiheuttamista vahingoista on vastuussa kirjaston asiakasrekisteriin merkitty takaaja. Takaaja vastaa myös alle 15-vuotiaan asiakkaan mukana sisään tulleiden henkilöiden aiheuttamista vahingoista. Vahingonkorvauksiin sovelletaan Lapin kirjastojen käytösääntöjä ja vahingonkorvauslakia.

Kirjaston käytösääntöjen ja järjestyslain rikkominen voivat johtaa omatoimikirjaston käytön estoon. Rikkomuksista tehdään tarvittaessa rikosilmoitus poliisille. Alaikäisen asiakkaan kohdalla kirjasto ottaa yhteyttä huoltajaan. Alle 15-vuotiaan asiakkaan huoltaja tai asiakasrekisteriin merkitty takaaja voi halutessaan pyytää kirjastoa estämään huollettavansa/taattavansa pääsyn kirjastoon omatoimijalla.

Omatoimikirjastojen tiloissa on tallentava kameravalvonta sekä kulunvalvonta, jotka muodostavat tietosuojalaissa (1050/2018) määritellyt henkilörekisterit. Rekisterien ylläpitäjä on Tervolan kunta/kunnankirjasto. Rekisteriselosteet ovat nähtävillä kirjastossa sekä Tervolan kunnan verkkosivuilla. Oikeus tarkistaa valvontatallenteen sisältö on Tervolan kirjastotoimenjohtajalla ja hänen valtuuttamallaan.

Käytösäännöt on hyväksytty 26.8.2020 Tervolan kirjastotoimenjohtajan tekemällä viranhaltijapäätöksellä.